

**IMPLEMENTASI PELIMPAHAN SEBAGIAN KEWENANGAN BUPATI
KEPADA CAMAT DALAM RANGKA MENINGKATKAN KINERJA
PEGAWAI DI KECAMATAN KARANGMALANG
KABUPATEN SRAGEN**

SKRIPSI

**Untuk memenuhi sebagian persyaratan
Guna mencapai derajat sarjana S-1
Pendidikan Kewarganegaraan**



Disusun Oleh:

**SETIYONO
A 220050035**

**FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURAKARTA
2009**

PERSETUJUAN

IMPLEMENTASI PELIMPAHAN SEBAGIAN KEWENANGAN BUPATI
KEPADA CAMAT DALAM RANGKA MENINGKATKAN KINERJA
PEGAWAI DI KECAMATAN KARANGMALANG
KABUPATEN SRAGEN

Yang dipersiapkan dan disusun oleh:

NAMA : SETIYONO
NIM : A220050035
FAKULTAS : KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
JUR/PROG : PKn / S1

Telah disetujui oleh konsultan untuk dipertahankan di hadapan Dewan Penguji

Skripsi S-1 Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan

Universitas Muhammadiyah Surakarta

Pembimbing I

Pembimbing II

Drs. H. Bambang Sumardjoko, M.Pd.
NIP.131470269

Dra. Hj. Sri Arfiah, SH. M.Pd
NIK. 235

**IMPLEMENTASI PELIMPAHAN SEBAGIAN KEWENANGAN
BUPATI KEPADA CAMAT DALAM RANGKA PENINGKATAN
KINERJA PEGAWAI DI KECAMATAN KARANGMALANG
KABUPATEN SRAGEN**

SETIYONO
NIM. A220050035

Susunan Dewan Penguji

1. **Drs.H. Bambang Sumardjoko. M. Pd.** ()
2. **Dra. Hj. Sri Arfiah. SH. M.Pd.** ()
3. **Dr. Nurhadiantomo** ()

Dekan,

Drs. H. Sofyan Anif, M.Si
NIK. 547

PERNYATAAN

Dengan ini, saya menyatakan bahwa dalam skripsi ini tidak terdapat karya yang pernah diajukan untuk memperoleh gelar kesarjanaan di suatu Perguruan Tinggi dan sepanjang pengetahuan saya juga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis diacu dalam naskah dan disebutkan dalam daftar pustaka.

Apabila ternyata kelak dikemudian hari terbukti ada ketidakbenaran dalam pernyataan saya di atas, maka saya bertanggungjawab sepenuhnya.

Surakarta, Maret 2009
Yang menyatakan

SETIYONO

NIM. A220050035

MOTTO

- ✧ "Dan minta pertolonganlah kamu (kepada allah) dengan sabar dan sholat, dan sesungguhnya yang demikian itu sungguh berat kecuali bagi orang-orang yang khusyu" (Q.S Al Baqorah : 45).
- ✧ "Janganlah kamu bersikap lemah, dan janganlah pula kamu bersedih hati, padahal kamulah orang-orang yang paling tinggi derajatnya, jika kamu orang-orang yang beriman".(QS. Ali Imran: 139)
- ✧ Niatkan amalmu hanya untuk mendapatkan Surga dari Tuhanmu. (Penulis)
- ✧ Keindahan tidak didapat dengan mudah, berusaha dan berdoa untuk mencapai indah dunia dan akherat nanti. (Penulis)
- ✧ Hidup adalah Perjalanan. (penulis)

PERSEMBAHAN

Skripsi ini kupersembahkan dengan penuh rasa syukur kepada:

- ✧ ALLAH SWT atas segala nikmat dan hidayahMU.
- ✧ Kedua orang tuaku Bapak Suparmin & Ibu Surati serta keluarga besarku yang selalu memberi semangat, kasih sayang dan kepercayaan kepadaku, terima kasih atas semua perjuangan dan pengorbanannya yang telah diberikan selama ini.
- ✧ Untuk kakakku Supriyadi dan adekku Prieh Hantini Larasati, kalianlah penghibur dalam dukaku.
- ✧ Teruntuk semua Bapak/Ibu Pendidik yang telah memberikan ilmunya kepadaku, tetesan keringat serta pengorbanan engkau tidak akan pernah sia-sia, karena akan kutunjukkan rasa syukurku melalui doa maupun kesuksesan dalam jejak langkahku.
- ✧ My Love Treistiana Prahesti yang telah memberi semangat, dukungan, dan kasih sayang.
- ✧ Semua teman-teman mahasiswa jurusan FKIP PKn angkatan 2005 UMS yang telah memberi semangat, dukungan serta doa sehingga bisa melewati semua ini.
- ✧ Almamaterku.

KATA PENGANTAR



Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, hidayah serta inayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Skripsi ini yang berjudul **"Implementasi Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat Dalam Rangka Meningkatkan Kinerja Pegawai Di Kecamatan Karangmalang Kabupaten Sragen"**.

Dalam menyelesaikan skripsi ini, banyak pihak yang telah membantu penulis baik langsung maupun tidak langsung. Untuk itu pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Bapak Drs. Sofyan Anif, M.Si, selaku Dekan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Surakarta yang telah memberikan ijin guna penyusunan skripsi
2. Bapak Drs.H. Bambang Sumardjoko. M. Pd, selaku Pembimbing Pertama yang sabar dan cepat dalam membimbing sehingga memberi semangat kepada penulis dalam penyusunan skripsi ini.
3. Ibu. Dra. Hj. Sri Arfiah. SH. M.Pd, selaku Pembimbing Kedua, sekretaris jurusan PKn, dan Pembimbing Akademik (PA) yang ramah tamah memberikan saran-saran di saat penulis mengalami kesulitan perkuliahan, dan benar-benar bisa membuat penulis menjadi termotivasi untuk menyelesaikan skripsi.

4. Bapak Dr. Nurhadiantomo, selaku penguji tiga yang dengan sabar dan cepat di dalam menguji skripsi ini.
5. Bapak Drs. Bambang Budiyono. S.Sos, selaku Camat Karangmalang, kabupaten Sragen yang telah memberi kesempatan dan ijin riset kepada penulis guna penyusunan skripsi.
6. Bapak Suparmin dan Ibu Surati, selaku kedua orang tua yang dengan kasih sayang, cintanya serta do'anya yang selalu mengiringi setiap langkah dan memberi kepercayaan kepada penulis.
7. Sahabat-sahabat PKn FKIP UMS angkatan 2005 yang telah memberi bantuan dan canda tawanya yang selalu memberi semangat dan dukungannya.
8. Pihak-pihak lain yang tidak disebutkan satu persatu yang bersangkutan dalam penyusunan Skripsi ini

Penulis berdoa semoga amal baik yang telah diberikan mendapat ridho, rahmat dan pahala yang berlipat ganda dari Allah SWT.

Penulis menyadari bahwa masih banyak kekurangan dalam Skripsi ini mengingat keterbatasan waktu dan tenaga serta ilmu penulis. Oleh karena itu, kritik dan saran yang bersifat membangun selalu penulis harapkan untuk lebih menyempurnakan skripsi ini.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Surakarta, 25 februari 2009
Penulis

SETIYONO
A220050035

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
HALAMAN PERNYATAAN.....	iv
HALAMAN MOTTO	v
HALAMAN PERSEMBAHAN	vi
KATA PENGANTAR.....	vii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xv
DAFTAR GAMBAR.....	xvi
ABSTRAK	xvii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Identifikasi Masalah.....	2
C. Pembatasan Masalah	3
D. Perumusan Masalah	4
E. Tujuan Penelitian	5
F. Manfaat atau Kegunaan Penelitian.....	5
G. Sistematika Penulisan	6

BAB II LANDASAN TEORI

A. Tinjauan Pustaka.....	8
B. Kerangka Teoritik	9
1. Implementasi Pelimpahan Wewenang	9
2. Pertanggungjawaban Kualitas Pelayanan Publik.....	10
3. Pemahaman Pelaksanaan Tugas Pokok	12
4. Peningkatan Kinerja Pegawai	16
5. Implementasi Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Kecamatan.....	19
C. Kerangka Pemikiran.....	19

BAB III METODE PENELITIAN

A. Tempat dan Waktu Penelitian.....	21
B. Bentuk Dan Strategi Penelitian.....	22
1. Bentuk Penelitian	22
2. Strategi Penelitian	22
C. Variabel Penelitian.....	23
D. Sumber Data	26
1. Narasumber (Informan)	27
2. Tempat Dan Peristiwa.....	27
3. Dokumen Dan Arsip	28
E. Sampling	28
F. Teknik Pengumpulan Data	30
1. Wawancara.....	30
2. Observasi Langsung.....	30

3. Mencatat Arsip Dan Dokumen	31
G. Validitas Data	31
H. Teknik Analisis Data	32
I. Prosedur Penelitian.....	35

BAB IV HASIL PENELITIAN

A. Deskripsi Lokasi Penelitian	37
1. Kondisi Wilayah Kerja Kecamatan Karangmalang.....	37
a. Keadaan Geografis	37
b. Keadaan penduduk	40
c. Keadaan Sosial Ekonomi.....	41
d. Keadaan Sosial Budaya Dan Agama.....	42
e. Keadaan Sosial Politik.....	46
2. Kondisi Umum Pemerintahan Kecamatan Karangmalang	46
a. Kantor Camat Karangmalang.....	46
b. Struktur Organisasi Pemerintahan Kecamatan Karangmalang	47
c. Tugas Pokok Camat Dan Fungsi Aparat.....	50
B. Deskripsi Permasalahan Penelitian	65
1. Bidang-Bidang Kewenangan Yang Telah Dilimpahkan Oleh Bupati Sragen Kepada Camat Karangmalang	65
2. Faktor-Faktor Yang Menjadi Hambatan Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Sragen Kepada Camat Karangmalang Dalam Memberikan Pelayanan Umum Kepada Masyarakat.....	72
C. Temuan Studi Yang Dihubungkan Dengan Kajian Teori.....	73

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan.....	76
B. Implikasi	77
C. Saran	78

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN- LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
1. Perincian Kegiatan Pokok Penelitian	21
2. Luas Tanah Dan Penggunaanya Dikecamatan Karangmalang Tahun 2008	38
3. Pembagian luas wilayah menurut desa / kelurahan Di kecamatan karangmalang tahun 2008.....	39
4. Jumlah Penduduk Menurut Kelompok Umur Di Kecamatan Karangmalang Tahun 2008.	40
5. Jenis mata pencaharian penduduk Di kecamatan karangmalang tahun 2007	41
6. Sarana perekonomian masyarakat Di kecamatan karangmalang tahun 2008	42
7. Keadaan penduduk menurut pendidikan Di kecamatan karangmalang tahun 2008	43
8. Jumlah pemeluk agama dan aliran kepercayaan Di kecamatan karangmalang tahun 2008.....	45
9. Jumlah sarana ibadah di kecamatan karangmalang	45
10. Susunan pangkat, golongan, jabatan dan tingkat Pendidikan aparat kecamatan karangmalang	49
11. Perkembangan tingkat pendidikan Pada kantor kecamatan karangmalang Tahun 2004-2008	63
12. Sarana dan prasarana kerja di kecamatan Karangmalang tahun 2008.....	64
13. Bidang kewenangan yang dilimpahkan	69

14. Jumlah pemohon di kecamatan karangmalang Sebelum pelimpahan kewenangan	70
15. Jumlah pemohon ktp di kecamatan karangmalang Setelah adanya pelimpahan kewenangan.....	70

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran

1. Panduan wawancara
2. Surat Keterangan Penelitian
3. Permohonan Ijin Riset
4. Permohonan Menjadi Konsultan
5. Surat Keputusan Bupati Sragen Nomor 36 Tahun 2002

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
1. Skema Analisis Interaktif.....	35
2. Bagan Susunan Organisasi Pemerintah Kecamatan.....	48

ABSTRAK

IMPLEMENTASI PELIMPAHAN SEBAGIAN KEWENANGAN BUPATI KEPADA CAMAT DALAM RANGKA PENINGKATAN KINERJA PEGAWAI DI KECAMATAN KARANGMALANG KABUPATEN SRAGEN

Setiyono, A 220050035, Jurusan Pendidikan Kewarganegaraan,
Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan, Universitas
Muhammadiyah Surakarta, 2009, 79 halaman.

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui implementasi pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat dalam rangka peningkatan kinerja pegawai di Kecamatan Karangmalang Kabupaten Sragen. Bentuk penelitian ini adalah deskriptif kualitatif. Strategi penelitian adalah studi kasus tunggal terpancang dengan populasi adalah pegawai di Kecamatan Karangmalang, Kabupaten Sragen.

Dalam pengumpulan data digunakan metode wawancara, observasi langsung, arsip, dan dokumentasi. Untuk menguji validitas dan reliabilitas data dengan cara data triangulasi dan *informan review*. Sedangkan dalam menganalisis data digunakan *interaktif model* (model analisis interaktif).

Hasil analisis data menghasilkan bidang-bidang kewenangan yang telah dilimpahkan oleh Bupati Sragen kepada Camat Karangmalang terdiri dari 16 (enam belas) kewenangan dengan 2 (dua) bidang yaitu bidang pemerintahan dan bidang ketentraman, ketertiban, dan perlindungan masyarakat. Dengan perincian sebagai berikut: Bidang pemerintahan meliputi: a) Menerbitkan Izin Pembuatan Kartu Tanda Penduduk (KTP), b) Menerbitkan Kartu Keluarga, c) Melaksanakan Pengawasan Proyek-Proyek Pembangunan yang ada di Kecamatan, d) Membuat Rekomendasi DP3 Para Kepala Unit Kerja yang ada di Kecamatan, e) Melantik dan Mengambil Sumpah Lurah Desa, Pamong Desa Anggota BPD, f) Melaksanakan Ujian Tertulis kepada Carik Desa. Sedangkan dalam bidang ketentraman, ketertiban, dan perlindungan masyarakat meliputi: a) Menerbitkan Izin Perhelatan, b) Menerbitkan Izin Penggunaan/Penutupan Jalan Kabupaten, c) Menerbitkan Izin Pertunjukan/Hiburan Umum/Olah raga, d) Menerbitkan Izin Tempat Usaha (Skala Kecil), e) Menerbitkan Izin Salon, f) Menerbitkan Izin Mendirikan Bangunan (Permanen Kelas B, Permanen ½ bata pilar dan Semi Permanen), g) Menerbitkan Izin Bahan Galian Golongan C (Skala Kecil), h) Menerbitkan Izin Tebang dan Angkut Kayu Hutan Rakyat, i) Menerbitkan Izin Rumah Makan/Warung, j) Menerbitkan Izin Bengkel (Kecil).

Kesimpulan diatas menunjukkan bahwa dalam melaksanakan pelimpahan kewenangan Bupati sragen kepada Camat Karangmalang, yang dibagi dalam dua bidang yaitu: bidang pemerintahan dan bidang ketentraman, ketertiban, dan

perlindungan masyarakat terdapat hambatan yang dialami pegawai di Kecamatan Karangmalang dalam menjalankan kinerjanya, diantaranya adalah kurangnya sumber daya manusia (SDM) yang minim, kondisi wilayah kerja yang berbeda dengan kecamatan lain, dan sarana dan prasarana yang kurang memadai.

Kata kunci: Pelimpahan kewenangan, bidang pemerintahan, bidang ketentraman, ketertiban, dan perlindungan masyarakat

Surakarta, Maret 2009

Pembimbing I

Pembimbing II

Drs. H. Bambang Sumardjoko. M.Pd.
NIP.131470269

Dra. Hj. Sri Arfiah. SH. M.Pd.
NIK. 235

Mengetahui
Dekan,

Drs. H. Sofyan Anif, M.Si
NIK. 547

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Pelaksanaan Otonomi Daerah yang berpedoman pada Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 yang telah dilaksanakan secara serentak di seluruh Indonesia telah meletakkan pondasi otonomi secara meluas kepada daerah Kabupaten maupun Kota dalam mengekspresikan kembali potensi pembangunan yang dimiliki. Sistem sentralistis yang melahirkan pola kesamaan pada berbagai bidang pembangunan yang terjadi selama ini, telah banyak menghambat laju pembangunan pada daerah sehingga menyebabkan daerah mengalami hambatan dalam mengembangkan inovasi dan kreativitas dalam pembangunan.

Pemberlakuan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah dan Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pusat dan Pemerintah Daerah telah menitik beratkan pelaksanaan otonomi daerah pada Kabupaten/Kota. Hal ini menyebabkan daerah untuk mandiri dalam mengurus rumah tangganya sendiri dengan lebih banyak menyerap aspirasi masyarakat dalam menerapkan kebijakannya. Daerah Kabupaten/Kota diharapkan akan menjadi ujung tombak dalam mengukur keberhasilan dalam melaksanakan Otonomi Daerah.

Pelaksanaan Otonomi Daerah agar dapat berhasil dalam mengatur rumah tangganya sendiri, pemerintah daerah dituntut untuk meningkatkan kinerjanya dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat. Pemerintah daerah sebagai

organisasi yang diperlukan untuk memenuhi kebutuhan serta kepentingan masyarakat senantiasa meningkatkan kinerjanya sesuai dengan perkembangan dan tuntutan masyarakat.

Berbagai kalangan menginginkan supaya pemerintah daerah memperbaiki kinerjanya, sebab selama ini pemerintah daerah belum merasakan kualitas pelayanan pemerintah daerah yang transparan, akuntabel, efisien, dan mampu memenuhi kebutuhan masyarakat, banyak keluhan masyarakat yang mengatakan pelayanan yang diberikan pemerintah daerah yang panjang dan terkesan berbelit-belit sehingga menghabiskan waktu yang lama dan biaya yang tinggi.

Secara umum pemberian pelayanan yang baik oleh pemerintah daerah akan mampu memberikan dampak yang positif bagi pemerintah daerah itu sendiri. Masyarakat akan percaya kepada pemerintahnya dan dukungan masyarakat kepada pemerintah daerah akan semakin besar. Masyarakat menginginkan adanya kemampuan pemerintah daerah dalam memberikan pelayanan dan memenuhi kebutuhan masyarakat semakin luas. Pemahaman kebutuhan masyarakat dan permasalahan publik bukan hanya monopoli pemerintah daerah tetapi juga melibatkan masyarakat sebagai penerima pelayanan pemerintah daerah.

B. Identifikasi Masalah

Peningkatan kinerja pegawai pada dasarnya dapat dipengaruhi oleh banyak faktor yang saling berkaitan baik berasal dari diri sendiri maupun dari pejabat disekitar Kecamatan. Pada hakekatnya tidak ada faktor tunggal yang dapat berdiri sendiri untuk meningkatkan kinerja pegawai. Beberapa masalah yang berkaitan

dengan peningkatan kinerja pegawai antara lain: kesadaran pegawai mengenai tugas dan kewajiban dalam melayani kebutuhan masyarakat, kurang kerjasama, berkedisiplinan dan motivasi kerja pegawai, kurangnya kursus pendidikan dan pelatihan serta penataran yang bersifat teknis dan fungsional untuk meningkatkan *profesionalisme* pegawai, rendahnya kesadaran pegawai tentang pentingnya pelatihan dan peranan dalam meningkatkan kinerja pegawai, adanya kesenjangan pengetahuan dan kemampuan antara atasan dan bawahan, latar belakang pendidikan yang rendah, kurang pengawasan terhadap kinerja pegawai, minimnya penghargaan yang diberikan kepada pegawai berprestasi, kurang kejujuran dalam melaksanakan tugas dengan ikhlas, kurang mentaati perintah atasan dengan baik. Dalam konteks ini tentu masih banyak lagi masalah yang dapat dikemukakan yang berkaitan langsung dengan kinerja pegawai yang bersangkutan.

Berdasarkan uraian latar belakang masalah dan identifikasi permasalahan di atas, maka cukup penting untuk mengadakan penelitian tentang "Implementasi Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat Dalam Rangka Peningkatan Kinerja Pegawai di Kecamatan Karangmalang".

C. Pembatasan Masalah

Permasalahan yang dikaitkan dengan judul di atas sangat luas, sehingga tidak mungkin dari banyak permasalahan tersebut dapat terselesaikan semua. Oleh karena itu, perlu adanya pembatasan masalah sehingga yang diteliti juga jelas dan kesalahpahaman dapat dihindari. Untuk itu perlu dibatasi ruang lingkup dan fokus masalah yang diteliti sebagai berikut:

1. Objek Penelitian

Objek penelitian adalah aspek-aspek dari subjek penelitian yang menjadi sasaran penelitian, meliputi:

- a. Implementasi pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat.
- b. Kinerja pegawai Kecamatan sebagai dampak pelaksanaan pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat bagi kinerja pegawai Kecamatan.

2. Subjek Penelitian

Subjek penelitian adalah pegawai Kecamatan Karangmalang yang terletak di Jl. Dewi Sartika Karangmalang, Sragen.

D. Perumusan Masalah

Perumusan masalah merupakan bagian penting yang harus ada dalam penulisan karya ilmiah. Sebelum melakukan penelitian, harus diketahui terlebih dahulu permasalahan yang ada, dengan permasalahan yang jelas maka proses pemecahannya akan terarah. Berdasarkan uraian latar belakang di atas maka dapat dirumuskan permasalahan sebagai berikut:

1. Bidang kewenangan apa yang dilimpahkan Bupati Sragen kepada Camat Karangmalang.
2. Faktor-faktor yang menjadi hambatan pelimpahan sebagian kewenangan Bupati Sragen kepada Camat Karangmalang dalam memberikan pelayanan umum kepada masyarakat.

E. Tujuan Penelitian

Tujuan merupakan titik puncak untuk merealisasikan aktivitas yang akan dilaksanakan sehingga dapat dirumuskan dengan jelas, pada penelitian ini perlu adanya tujuan yang berfungsi sebagai acuan pokok terhadap masalah yang akan diteliti sehingga akan dapat bekerja secara terarah dalam mencari data sampai langkah pemecahan masalah. Berkaitan dengan tujuan penelitian, Hamidi (2004:48) berpendapat bahwa:

Menulis tujuan penelitian sebenarnya ingin memperjelas apa sebenarnya yang hendak diteliti. Esensinya adalah sama dengan kalimat judul, pernyataan masalah dan permasalahan penelitian. Tujuan penelitian ini bisa diungkapkan dengan kata-kata, *ingin mengetahui* atau secara lengkapnya: *tujuan penelitian adalah ingin mengetahui*.

Adapun tujuan penelitian ini sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui bidang kewenangan apa yang dilimpahkan Bupati kepada Camat di Kecamatan Karangmalang.
2. Untuk mengetahui faktor-faktor yang menjadi hambatan pelimpahan sebagian kewenangan Bupati Sragen kepada Camat Karangmalang dalam memberikan pelayanan umum kepada masyarakat.

F. Manfaat atau Kegunaan Penelitian

1. Manfaat atau Kegunaan Teoritis

- a. Sebagai suatu karya ilmiah, hasil penelitian ini diharapkan dapat memberi kontribusi terhadap perkembangan ilmu pemerintahan terutama untuk mengembangkan konsep pelaksanaan pelimpahan kewenangan Bupati kepada Camat dan peningkatan kinerja pegawai Kecamatan.

- b. Menambah pengetahuan dan wawasan mengenai pelaksanaan pelimpahan sebagian wewenang Bupati kepada Camat dan peningkatan kinerja pegawai Kecamatan.
- c. Hasil penelitian ini dapat digunakan sebagai pedoman/acuan untuk kegiatan penelitian yang sejenis pada waktu mendatang.

2. Manfaat atau Kegunaan Praktis

- a. Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan bahan masukan bagi Bupati Sragen dalam merancang pelimpahan kewenangan kepada Camat di Kecamatan Karangmalang, serta hasil penelitian ini dapat menjadi acuan kinerja pegawai di Kecamatan Karangmalang.
- b. Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan masukan tentang keadaan sebenarnya di kantor Kecamatan Karangmalang dalam melaksanakan tugas pelimpahan sebagian wewenang Bupati kepada Camat.

G. Sistematika Penulisan

Untuk mempermudah pembaca dalam memahami isi skripsi ini, maka perlu dikemukakan sistematika penulisannya. Adapun sistematika penulisan skripsi ini sebagaimana uraian berikut.

Bagian awal meliputi: Halaman Judul, Halaman Persetujuan, Halaman Pengesahan, Halaman Motto, Halaman Persembahan, Kata Pengantar, Daftar Isi, Daftar Tabel, Daftar Lampiran, dan Abstrak.

Bagian pokok skripsi ini terperinci dalam lima bab. Bab I Pendahuluan mencakup Latar Belakang Masalah, Identifikasi Masalah, Pembatasan Masalah,

Perumusan Masalah, Tujuan Penelitian, Manfaat dan Kegunaan Penelitian, serta Sistematika Penulisan.

Bab II Landasan Teori diawali dengan Tinjauan Pustaka yang mengemukakan hasil-hasil penelitian terdahulu yang relevan dengan penelitian ini. Selanjutnya Kerangka Teoritik yang dimulai dengan Tinjauan Teoritis mengenai Implementasi Pelimpahan Wewenang: Pengertian Implementasi, Pengertian Pelimpahan Wewenang, dan Pengertian Wewenang. Selanjutnya uraian mengenai Pertanggungjawaban Kualitas Pelayanan Publik mencakup: Pengertian Pelayanan Publik, Konsep Pelayanan Publik yang Efisien dan Konsep Pelayanan Publik yang Responsif. Selanjutnya menguraikan mengenai Pemahaman Pelaksanaan Tugas Pokok mencakup: Pengertian Tugas Pokok dan Fungsi Tugas Pokok. Kemudian menguraikan mengenai Kinerja Organisasi Pegawai yang mencakup: Pengertian Kinerja Organisasi, Strategi mencegah praktik KKN dan Cara-cara Mencegah Praktik KKN. Terakhir adalah uraian tentang pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai Kecamatan, yang dilanjutkan dengan penyusunan Kerangka Pemikiran.

Bab III Metode Penelitian meliputi: Tempat dan Waktu Penelitian, Bentuk dan Strategi Penelitian, Variabel Penelitian Sumber Data Teknik Sampling, Teknik Pengumpulan Data, Validitas Data, Analisis data, serta Prosedur Penelitian.

Bab IV Hasil Penelitian meliputi: Deskripsi Lokasi Penelitian, Deskripsi Permasalahan Penelitian, serta Temuan Studi yang dihubungkan Kajian Teori.

Bab V Kesimpulan, serta Saran. Kemudian bagian akhir dari skripsi ini berisi uraian tentang Daftar Pustaka, dan Lampiran-Lampiran.

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Tinjauan Pustaka

Pelaksanaan pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat pada hakekatnya dapat meringankan beban masyarakat dalam mencari berbagai kebutuhan, khususnya dibidang pelayanan umum. Bidang yang telah dilimpahkan oleh Bupati Sragen kepada Camat Karangmalang terdiri dari sembilan bagian kewenangan dengan dua bidang yaitu bidang fungsional pemerintah Kecamatan dan bidang uraian tugas jabatan struktural Bupati kepada Camat. Melaksanakan tugas dari atasan kepada bawahan merupakan suatu amanat yang harus dilaksanakan dengan tanggungjawab. Hal ini merupakan suatu anugerah dari Tuhan Yang Maha Esa, sehingga dengan adanya tugas jabatan struktural dan fungsional Bupati kepada Camat pegawai Kecamatan dapat meningkatkan kinerjanya.

Selanjutnya hasil penelitian Budi (2003:94) membuktikan bahwa:

Prestasi kerja perangkat Kecamatan dalam menyelesaikan tugas yang dibebankan dan menjadi suatu tanggungjawab, masih kurang baik. Dengan mengikuti diklat pegawai Kecamatan dapat memperbaiki dan mampu meningkatkan kemampuan diri, sikap dan tanggung jawab antar pribadi.

Berdasarkan penelitian di atas dapat diketahui bahwa pelimpahan wewenang mutlak perlu diadakan. Pelimpahan sebagai salah satu tehnik dalam manajemen mempunyai dimensi lain dari segi manusiawi untuk memperoleh kepuasan jiwa, dorongan bagi bawahan untuk mengerjakan sesuatu, pengakuan eksistensi dan keterlibatan dalam organisasi dan kesempatan untuk mengembangkan prakarsa. Implementasi pelimpahan sebagian kewenangan dalam peningkatan kinerja

pegawai Kecamatan terbukti dapat meningkatkan pelayanan kepada masyarakat, hal ini didasarkan pada penilaian kualitas pelayanan umum.

B. Kerangka Teoritik

Penerapan kebijakan pemerintah kabupaten untuk melaksanakan tugas dan kewajibannya tidak akan berhasil maksimal hasilnya bila hanya dilaksanakan oleh pemerintah kabupaten. Maka pemerintah kabupaten perlu untuk menyerahkan sebagian kewenangannya kepada pemerintah Kecamatan. Suatu kebijakan publik tentu hasilnya tidak akan begitu maksimal, apabila dilaksanakan oleh pemerintah kabupaten saja, sebab itu perlu adanya pelimpahan wewenang tugas yang menjadi hak Kabupaten kepada Kecamatan. Hal ini dapat mempermudah masyarakat dalam menerima pelayanan umum dari pemerintah daerah, tidak perlu lagi ke kabupaten. Pelayanan umum yang diterima masyarakat hasilnya dapat maksimal dan biaya yang diperlukan akan semakin murah. Penjelasan mengenai pelimpahan wewenang dipaparkan dalam kajian teoritik sebagaimana uraian berikut ini.

1. Implementasi Pelimpahan Wewenang

a. Pengertian implementasi. Syafiie (1996:56) menyatakan bahwa "Implementasi adalah apa yang terjadi setelah peraturan perundang-undangan ditetapkan, yang memberikan otorisasi pada suatu program, kebijakan, manfaat atau suatu bentuk hasil (*output*) yang jelas (*tangible*)".

Selanjutnya (Syaukanidkk, 2002:294) menyatakan bahwa "Implementasi merupakan salah tahap dalam proses kebijaksanaan publik dalam sebuah negara".

Biasanya implementasi dilaksanakan setelah sebuah kebijaksanaan dirumuskan dengan tujuan yang jelas, termasuk tujuan jangka pendek, menengah dan jangka panjang.

b. Pengertian pelimpahan wewenang. Berkaitan dengan masalah pengertian pelimpahan wewenang. Rosyidi (1982:12) menyatakan "*Delegation of authority* - pelimpahan wewenang adalah penyerahan sebagian wewenang tertentu dari seseorang pejabat kepada seseorang pejabat yang lain". Ini berarti pelimpahan wewenang erat sekali dengan penyerahan tugas, tiada tugas dapat terlaksana dengan baik tanpa adanya wewenang dari Bupati kepada Camat. Kewenangan dalam penelitian ini adalah kewenangan kinerja pegawai dalam pelayanan umum.

c. Pengertian wewenang. Kaho (2002:244) menyatakan wewenang dapat dirumuskan sebagai "Hak suatu unit atau satu satuan kerja atau seorang untuk melakukan tindakan agar tugas atau pekerjaan dilakukan penuh tanggungjawab". Dalam realisasinya hak di atas disalurkan melalui pejabat yang dipercayakan untuk memimpin unit kerja tertentu, yang terbatas mengenai pekerjaan masing-masing.

2. Pertanggungjawaban Kualitas Pelayanan Publik

a. Pengertian pelayanan publik. Menurut Laing (2003) sebagaimana dikutip Dwiyanto (2005:185) menjelaskan pelayanan publik adalah pelayanan pada dasarnya mempunyai spektrum yang sangat luas, mulai dari jenis pelayanan publik yang tujuan politiknya sangat dominan sebagai upaya pemerintah untuk mewujudkan suatu keadilan sosial pada masyarakat, sampai dengan pelayanan publik yang mempunyai tujuan politik kurang dominan atau bahkan tujuan ekonomisnya lebih menonjol dimana manfaat pelayanan publik lebih banyak dirasakan secara langsung oleh individu yang menikmati layanan.

Beberapa karakteristik pelayanan publik yang dipakai untuk mendefinisikan apa yang dikategorikan sebagai pelayanan publik sebagai berikut:

- 1) Dalam penyediaan barang dan jasa yang dibutuhkan masyarakat, pelayanan publik dicirikan oleh adanya pertimbangan untuk mencapai tujuan politik yang lebih besar dibanding dengan upaya untuk mewujudkan tujuan ekonomis.
- 2) Pelayanan publik juga dicirikan oleh adanya asumsi bahwa pengguna layanan lebih dilihat sebagai pengguna layanan semata.
- 3) Pelayanan publik juga dicirikan oleh karakter pengguna layanan yang kompleks dan multi dimensi.

b. *Konsep pelayanan publik yang efisien.* Subarsono sebagaimana dikutip Dwiyanto (2005:150) menyatakan bahwa efisiensi adalah sebagai perbandingan yang terbaik antara *input* dan *output*. Ini berarti, apabila dalam suatu *output* dapat dicapai dengan *input* yang minimal maka tingkat efisiensi semakin baik. Efisien dalam pelayanan publik dapat dilihat dari perspektif pengguna layanan, dari perspektif pemberi layanan, organisasi pemberi layanan harus mengusahakan agar harga pelayanan umum murah dan tidak jadi pemborosan sumber daya publik.

c. *Konsep pelayanan publik yang responsif.* Dwiyanto (2005:152) menjelaskan *Responsif* adalah kemampuan organisasi untuk mengidentifikasi kebutuhan masyarakat, menyusun prioritas kebutuhan, dan mengembangkan kedalam berbagai program pelayanan.

Responsivitas mengukur daya tanggap organisasi terhadap harapan, keinginan dan aspirasi, serta tuntutan warga pengguna layanan. Tujuan utama pelayanan publik adalah memenuhi kebutuhan warga pengguna agar dapat memperoleh

pelayanan yang diinginkan dan memuaskan, karena penyediaan pelayanan harus mampu mengidentifikasi kebutuhan dan keinginan warga pengguna, kemudian memberikan pelayanan sesuai kebutuhan dan keinginan warga tersebut.

3. Pemahaman Pelaksanaan Tugas Pokok

a. Pengertian tugas pokok. Rosyidi (1982:29-31) menyatakan pasal 2 Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 30 Tahun 1976 Tentang Pedoman Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Sekretariat Wilayah/Daerah Tingkat 1 Dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tingkat 1 sebagai berikut:

- 1) menyelenggarakan pembinaan administrasi, organisasi dan tatalaksana terhadap seluruh unsur dalam Lingkungan Pemerintah Daerah, memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada Gubernur Kepada Daerah Tingkat 1 dan seluruh Perangkat Wilayah yang bersangkutan.
- 2) membantu Gubernur Kepala Daerah Tingkat 1 Dalam menyelenggarakan pemerintah dan pembangunan Daerah Tingkat 1.

Berdasarkan Surat Keputusan Bupati Sragen Nomor: 53/186-03/2002 tentang Pemberian Kewenangan Penandatanganan Keputusan Bupati Sragen tentang Perijinan Camat Kabupaten Sragen, dengan perubahan pasal 3 diubah menjadi pasal 4. Uraian Tugas Camat sebagai berikut:

- a. Pelaksanaan pelimpahan sebagian kewenangan pemerintah dari Bupati Sragen.
 - 1) Menerbitkan ijin perhelatan.
 - 2) Menerbitkan ijin penggunaan/penutupan jalan Kabupaten.
 - 3) Menerbitkan ijin pertunjukan/hiburan umum/insidentil.
 - 4) Menerbitkan ijin tempat usaha(skala kecil).
 - 5) Menerbitkan ijin salon (skala kecil).
 - 6) Menerbitkan ijin mendirikan bangunan (permanen kelas B, permanen ½ bata pilar dan semi permanen).
 - 7) Menerbitkan ijin bahan galian golongan C (skala kecil).
 - 8) Menerbitkan ijin tebang angkut kayu hutan masyarakat.
 - 9) Menerbitkan ijin rumah makan/warung.
 - 10) Menerbitkan ijin bengkel (kecil).
 - 11) Menerbitkan dan menandatangani KTP.
 - 12) Menerbitkan kartu keluarga.

- 13) Melaksanakan pengawasan proyek-proyek pembangunan yang ada di Kecamatan.
- 14) Membuat rekomendasi DP3 para kepala unit kerja dan satuan unit kerja yang ada di kecamatan.
- 15) Melantik dan mengambil sumpah Lurah Desa, Pamong Desa dan anggota BPD.
- 16) Melaksanakan ujian tertulis Carik Desa.

b. Pelayanan penyelenggaraan pemerintah Kecamatan.

- 1) Memimpin dan menyelenggaraan tugas pemerintahan baik instansi vertikal dan dinas tingkat Kecamatan.
- 2) Melaksanakan pembinaan pengawasan terhadap pelaksanaan pemerintahan desa.
- 3) Melaksanakan program dan pembinaan administrasi kependudukan dan catatan sipil.
- 4) Melaksanakan program dibidang pertanahan.
- 5) Melaksanakan pembinaan pengawasan dan pengendalian pemilihan lurah Desa, pemilihan Kebayanan Desa dan Pengisian Pamong Desa, BPD serta lembaga desa lainnya.
- 6) Melaksanakan program pengembangan dan penataan tata ruang Ibu kota Kecamatan.
- 7) Menampung dan mengusulkan serta memberikan pertimbangan penggabungan dan pemerintah desa.
- 8) Meningkatkan dan melaksanakan pengawasan secara terus menerus terhadap penarikan/pemungutan PBB dan PAD serta pungutan lainnya yang sah.

c. Penyelenggaraan kegiatan pembangunan Kecamatan.

- 1) Menyusun dan mengusulkan rencana program pembangunan tahunan Kecamatan.
- 2) Melaksanakan dan mengendalikan pembangunan di Kecamatan dan Desa.
- 3) Melaksanakan program pembinaan untuk menumbuhkan kesadaran masyarakat tentang kebersihan, keindahan pertamanan kenyamanan dan sanitasi lingkungan.
- 4) Melaksanakan program pembinaan untuk menumbuh kembangkan kesadaran masyarakat dibidang perekonomian rakyat, koperasi dan industri kecil serta pertanian.
- 5) Menumbuhkan kesadaran masyarakat dalam pembangunan masyarakat.
- 6) Melaksanakan program pembinaan untuk menumbuhkan kesadaran masyarakat dibidang sosial, pemuda dan olah raga serta pemberdayaan lingkungan.
- 7) Memantau dan mengendalikan kebutuhan bahan pokok.

d. Pembinaan ketentraman, ketertiban dan kehidupan masyarakat.

- 1) Mensosialisasikan program penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum.
- 2) Melaksanakan pembinaan untuk mendorong kesadaran berbangsa dan per lindungan masyarakat.
- 3) Melaksanakan, mengawasi serta mengendalikan pelaksanaan perda.
- 4) Melaksanakan pemantapan usaha-usaha pembinaan Idiologi Negara.
- 5) Melaksanakan pembinaan kerukunan hidup beragama dan memberikan penyuluhan kepada tokoh masyarakat dan tokoh agama.
- 6) Membantu kelancaran pemilu.
- 7) Melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan penanggulangan bencana alam dan pemberantasan masyarakat.

e. Pembinaan dibidang industri perdagangan koperasi dan penambahan modal.

- 1) Menerbitkan surat ijin usaha perdagangan (SIUP) untuk perorangan dengan modal kerja diluar tanah dan bangunan, kurang dari lima juta rupiah (Rp 5.000.000,-).
- 2) Menerbitkan/memberikan surat tanda daftar industri (TDI) dengan investasi diluar tanah dan bangunan kurang dari Rp.5.000.000,- (lima juta rupiah) dan memberikan peringatan apabila tidak melakukan penyampaian informasi perkembangan lebih lanjut selambat-lambatnya tanggal 31 Januari tahun berikutnya.
- 3) Membina dan mengawasi lembaga keuangan mikro (LKM).
- 4) Membina dan mengawasi untuk usaha mikro kecil, menengah dan koperasi (UMKMK) dan memberikan perlindungan usaha yang wajar bagi perkembangan industri.
- 5) Menciptakan iklim usaha yang sehat bagi pertumbuhan industri.
- 6) Mengawasi dan melaksanakan monitoring kelancaran pengadaan dan penyaluran barang kebutuhan pokok dan barang penting lainnya.
- 7) Memantau pelaksanaan akta pendirian koperasi, penggabungan dan pembubaran koperasi.

f. Pembinaan dalam bidang kesejahteraan sosial.

- 1) Mengadakan rasia dan pembinaan PGOT, WTS, Anak jalanan dan pasca pelatihan serta mengevaluasi PGOT, WTS, dan Anak jalanan.
- 2) Melaksanakan pertolongan pertama pada korban bencana alam serta menyampaikan informasi bencana alam kepada Bupati.
- 3) Mengevaluasi dan merencanakan kebutuhan bantuan untuk menanggulangi akibat bencana alam.
- 4) Melakukan pendataan dan merencanakan kegiatan untuk menyelesaikan masalah kecacatan.

- 5) Membina dan memonitoring dan memberdayakan tenaga-tenaga sosial masyarakat yang telah dilatih ketrampilan teknis pekerjaan sosial.
 - 6) Membina, mendata, memonitoring terhadap kegiatan karang taruna dan organisasi sosial yang tidak berbadan hukum.
 - 7) Mendata, mengevaluasi dan merencanakan mengenai kegiatan asistens keluarga miskin.
- g. Membina dan mengevaluasi terhadap manusia lanjut usia.
- 1) Pembinaan dibidang tenaga kerja dan transmigrasi.
 - 2) Melaksanakan kegiatan antar kerja yang meliputi pendaftaran pencari kerja dan penyebaran informasi pasar kerja.
 - 3) Melaksanakan identifikasi potensi ketenagakerjaan dan ketransmigrasian.
 - 4) Menyebarluaskan informasi ketransmigrasian dan penyuluhan serta pendaftaran calon transmigran.
 - 5) Melaksanakan program evaluasi dan pelaporan kegiatan ketenagakerjaan dan ketransmigrasian.
 - 6) Melaksanakan administrasi Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1981 tentang Wajib Lapor Ketenagakerjaan di perusahaan.
 - 7) Melaksanakan tugas pelayanan umum ketenagakerjaan dan ketransmigrasian seperti melaksanakan norma kerja Jam Sostek dan persyaratan kerja lainnya.
- h. Pembinaan dibidang informasi dan komunikasi.
- 1) Mengevaluasi mendata tugas dan memberdayakan lembaga informasi dan kehumasan yang berada dipedesaan untuk lebih berperan secara maksimal.
 - 2) Memanfaatkan serta memberdayakan komunikasi sosial dalam mentransformasikan penyelenggaraan pemerintah dan pembangunan guna menumbuhkan partisipasi, dinamika serta kemandirian.
 - 3) Mendata dan memberdayakan berbagai macam lembaga informasi/ multi media (radio, TV, surat kabar dan lain-lain) untuk menumbuhkan partisipasi dan kemandirian masyarakat pedesaan.
 - 4) Mendata dan melaporkan data informasi secara cepat, akurat lengkap dan benar dan segera dilaporkan kepada Bupati.
- i. Pelaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 1) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati melalui kepala unit kerja perangkat daerah.
 - 2) Mengamankan dan mengembangkan aset daerah ditingkat Kecamatan.

- 3) Melaksanakan tugas pembantuan baik dari pemerintah pusat, propinsi Jawa Tengah dan daerah.
- 4) Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas Lurah Desa, Pamong Desa dan perangkat Kelurahan.

b. Fungsi tugas pokok. Menurut Rosyidi (1982:30) fungsi merupakan suatu perincian lebih lanjut tugas pokok yang dapat dirumuskan dalam pasal 3 sebagai berikut:

- 1) Koordinasi dalam arti mengatur dan membina hubungan kerjasama, mengintegrasikan dan mensinkronisasikan seluruh administrasi, termasuk mengkoordinasikan penyusunan peraturan perundang-undangan.
- 2) Pelayanan dalam arti memberikan pelayanan teknis dan administratif bagi seluruh satuan organisasi dalam lingkungan pemerintah daerah tingkat 1 dan seluruh perangkat wilayah yang bersangkutan.
- 3) Perencanaan dalam arti mempersiapkan rencana, penyusunan program dan penilaian pelaksanaan rencana berdasarkan kebijaksanaan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 4) Pembinaan administrasi dalam arti membina urusan, mengelola keuangan dan pembekalan serta mengadakan hubungan dengan lembaga dan masyarakat.
- 5) Pembinaan organisasi dan tatalaksana dalam arti melakukan penelitian dan pengembangan dalam rangka membina dan memelihara seluruh ke-lembagaan dan tatalaksanaan.
- 6) Pengawasan preventif dan represif dalam arti membantu Gubernur Kepala Daerah Tingkat 1 dalam mengadakan penilaian terhadap produk-produk daerah tingkat II.
- 7) Keagamaan dan ketertiban dalam arti memelihara dan membina keagamaan dan ketertiban.

4. Peningkatan Kinerja Pegawai

a. Pengertian kinerja. KepMenPan sebagaimana dikutip Dwiyanto (2005:149-150) menyatakan bahwa "kinerja organisasi publik dalam memberikan pelayanan publik dapat dilihat dari indikator, seperti kesederhanaan, kejelasan dan kepastian, keamanan, keterbukaan, efisien, ekonomis, dan keadilan yang merata".

Berbagai ukuran mengenai kinerja adalah:

- 1) Kesederhanaan, yaitu prosedur atau tata cara pelayanan umum harus didesain sedemikian rupa sehingga penyelenggaraan pelayanan umum menjadi lancar, mudah, cepat, tidak berbelit-belit, mudah dipahami dan mudah dilaksanakan.
- 2) Kejelasan dan kepastian tentang tata cara, rincian biaya layanan, dan cara pembayarannya, jadwal waktu penyelesaian layanan, dan unit kerja atau pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab, dalam memberikan pelayanan umum.
- 3) Keamanan, yaitu usaha untuk memberikan rasa aman dan bebas pada pelanggan dari adanya bahaya, resiko, dan keragu-raguan. Proses serta hasil pelayanan umum dapat memberikan keamanan dan kenyamanan serta dapat memberikan kepastian hukum.
- 4) Keterbukaan, yaitu bahwa pelanggan dapat mengetahui seluruh informasi yang mereka butuhkan secara mudah dan jelas, yang meliputi informasi tata cara, persyaratan, waktu penyelesaian, biaya, dan lain-lain.
- 5) Efisien, yaitu persyaratan pelayanan umum hanya dibatasi pada hal-hal yang berkaitan langsung dengan pencapaian sasaran pelayanan dengan tetap memberikan keterpaduan antara persyaratan dan produk pelayanan publik yang diberikan. Disamping itu, juga harus dicegah adanya pengulangan didalam pemenuhan kelengkapan persyaratan, yaitu mempersyaratkan kelengkapan persyaratan dari satuan kerja atau instansi pemerintah lain yang terkait.
- 6) Ekonomis, yaitu agar pengenaan biaya pelayanan ditetapkan secara wajar dengan memperhatikan nilai barang/jasa dan kemampuan pelanggan untuk membayar.
- 7) Keadilan yang merata, yaitu cakupan atau jangkauan pelayanan umum harus diusahakan seluas mungkin dengan distribusi yang merata dan diperlakukan secara adil.
- 8) Ketepatan waktu, yaitu agar pelaksanaan pelayanan umum dapat diselesaikan dalam kurun waktu yang telah ditentukan.

b. Strategi mengendalikan KKN. Klitgaard sebagaimana dikutip oleh Dwiyanto (2005:131) menyatakan bahwa "Memonopoli kewenangan seorang pejabat harus dibatasi, dikresi harus dibatasi atau setidaknya diawasi dengan sebaik-baiknya, dan pada saat yang sama akuntabilitas publik harus dipelihara". Dalam memberantas korupsi strategi untuk mengurangi praktik KKN harus diperlukan sebab seorang pejabat yang tidak menggunakan strategi ini roda pemerintahan tidak akan berjalan dengan baik.

Dalam kenyataan tidak ada satupun sistem sosial yang benar-benar steril dari KKN karena akan selalu ada individu-individu yang lebih senang memilih jalan pintas untuk kepentingan diri sendiri meskipun mereka mengetahui dengan kesadaran penuh bahwa tindakan itu tidak benar.

c. Cara-cara mencegah KKN. Menurut Komorotomo sebagaimana dikutip oleh Dwiyanto (2005:127-128) ada tiga hal yang secara umum dapat dilakukan untuk mencegah praktik korupsi adalah sebagai berikut:

- 1) *Cara Sistemik-struktural.* Yang dilakukan adalah mendayagunakan segenap suprastruktural maupun infrastruktural politik dan pada saat bersamaan membenahi birokrasi sehingga lubang-lubang yang bisa dimasuki oleh tindakan-tindakan korupsi dapat tertutup.
- 2) *Cara Abolisionistik.* Langkah yang harus ditempuh adalah mengkaji masalah-masalah yang tengah dihadapi masyarakat, mempelajari dorongan-dorongan individual yang mengarah kepada perilaku korupsi, meningkatkan kesadaran hukum masyarakat, serta menindak pelaku korupsi berdasarkan kodifikasi hukum yang berlaku.
- 3) *Cara Moralistik.* Cara moralistik dapat dilakukan secara umum melalui pembinaan mental dan moral manusia, ceramah, atau penyuluhan dibidang agama, etika, dan hukum. Semua ini bertujuan untuk membina moral individu supaya seseorang tidak mudah terkena bujukan korupsi dan penyalahgunaan peraturan dimanapun orang tersebut berfungsi didalam masyarakat.

5. Implementasi Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Kecamatan.

Pelimpahan wewenang Bupati kepada Camat yang tercantum dalam Surat Keputusan Bupati Nomor 36 Tahun 2002 secara konseptual sangat mendukung upaya peningkatan kinerja pegawai dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat, namun pada pelaksanaan tetap memerlukan dukungan beberapa pihak terutama masyarakat sendiri sebagai objek pelayanan, sehingga yang diharapkan adalah pelimpahan wewenang tersebut dapat berjalan dengan baik. Adanya pelimpahan sejumlah kewenangan Bupati kepada Camat tersebut, menjadi awal yang baik untuk memperbaiki citra dan kinerja pegawai pemerintahan, khususnya pada wilayah Kecamatan Karangmalang yang notabene merupakan ujung tombak pada bidang pelayanan publik, yang berhubungan langsung dengan kepentingan masyarakat.

C. Kerangka Pemikiran

Berdasarkan berbagai kajian teoritis sebagaimana dipaparkan di atas, maka dapat dirumuskan suatu kerangka pemikiran sebagai berikut:

1. Bidang kewenangan yang telah dilimpahkan Bupati Sragen kepada Camat Karangmalang hendaknya tidak menggunakan pola seragam dan disesuaikan dengan kondisi geografis, potensi wilayah, sumber daya manusia dan sumber daya alam Kecamatan sehingga pelimpahan wewenang tersebut tepat pada sasaran.

2. Pemerintah Kecamatan dapat melaksanakan pelimpahan wewenang dengan baik dan mempunyai daya kreatifitas yang tinggi dan mampu melaksanakan tugasnya dengan baik.
3. Pelimpahan kewenangan hendaknya disertai pelimpahan keuangan yang sesuai dengan jumlah dan luas cakupan kewenangan yang diberikan, sehingga dalam melaksanakan tugasnya dapat berhasil dengan baik.
4. Pelimpahan kewenangan dari Bupati Sragen kepada Camat Karangmalang dipercayakan sepenuhnya kepada pemerintah kecamatan jika memang pemerintah Kecamatan mampu untuk melaksanakannya dan tidak sebatas jenis pelayanan yang bersifat kecil.
5. Pemerintah kabupaten harus mengadakan pemantauan tentang pelaksanaan kewenangan yang dilimpahkan Bupati Sragen kepada Camat Karangmalang sehingga dapat diketahui kelancaran serta hambatan yang dihadapi pemerintah Kecamatan dapat berjalan sesuai dengan harapan.
6. Implementasi pelimpahan sebagian kewenangan Bupati Sragen kepada Camat Karangmalang dalam rangka peningkatan kinerja pegawai Kecamatan, dapat meningkatkan pelayanan kepada masyarakat, hal ini didasarkan pada penilaian kualitas pelayanan, tanggungjawab, birokrasi, akuntabilitas dan strategi.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Tempat dan Waktu Penelitian

Untuk mendapatkan data yang akan dianalisis sebagai titik fokus penelitian mengenai implementasi pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat terhadap kinerja pegawai Kecamatan, dengan lokasi di Kecamatan Karangmalang, Kabupaten Sragen, Propinsi Jawa Tengah. Waktu yang digunakan oleh penulis dalam melakukan penelitian secara keseluruhan lebih dari lima bulan, yaitu sejak bulan September 2008 sampai dengan bulan Januari 2009. Adapun tahap-tahap perincian kegiatan penelitian yang dilakukan sebagaimana ditunjukkan dalam tabel 1 dibawah ini.

Tabel 1. Perincian Kegiatan Pokok Penelitian

No	Nama Kegiatan	September 2008				Oktober 2008				November 2008				Desember 2008				Januari 1 2009			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Persiapan dan survey	X	X	X	X																
2	Penyusunan dan uji coba Instrumen penelitian					X	X	X	X												
3	Pengumpulan data									X	X	X									
4	Tabulasi dan Formating												X	X	X						
5	Analisa dan Interpretasi															X	X				
6	Penyusunan Laporan Penelitian																	X	X	X	X

B. Bentuk dan Strategi Penelitian

1. Bentuk Penelitian

Bentuk penelitian ini merupakan penelitian kualitatif yang menggunakan metode penelitian deskriptif kualitatif. Oleh karena itu penekanan latar belakang struktur dan individu secara utuh yang secara deskriptif menggambarkan keadaan subjek dan objek penelitian berdasarkan fakta yang tampak atau sebagaimana adanya untuk menemukan masalah tertentu secara cermat, serta dengan metode deskriptif yang berusaha memahami masalah berdasarkan fakta tentang kenyataan yang berada di lokasi penelitian. Arikunto (2000:208) menyatakan bahwa “Penelitian deskriptif merupakan penelitian non hipotesis dalam langkah penelitian ini tidak perlu merumuskan hipotesis”.

2. Strategi Penelitian

Berdasarkan permasalahan yang diajukan, maka strategi penelitian ini adalah studi kasus tunggal terpancang. Menurut Surakhmad (1985:143) studi kasus tunggal terpancang adalah “Studi kasus yang memusatkan perhatian pada suatu kasus secara mendetail dan subjek yang diteliti terdiri dari satu unit dan dibatasi pada aspek-aspek yang sudah dipilih yang terarah pada tujuan penilaian”.

Studi kasus dalam penelitian ini tentang:

- a. Implementasi pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat.
- b. Peningkatan kinerja pegawai Kecamatan.

C. Variabel Penelitian

Variabel merupakan objek penelitian yang bervariasi dan menjadi titik perhatian. Arikunto (1998:99) telah mengkonsepsikan variabel sebagai “obyek penelitian, atau apa yang menjadi titik perhatian suatu penelitian”. Variabel implementasi pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat adalah sebagai berikut:

1. Implementasi pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat adalah penyerahan sebagian wewenang tertentu dari seorang pejabat kepada pejabat lain yang bersangkutan dengan tugas negara, agar terlaksana dengan baik. Adapun indikatornya meliputi:
 - a. Implementasi pelimpahan wewenang.
 - b. Pertanggungjawaban kualitas pelayanan publik.
 - c. Pemahaman pelaksanaan tugas pokok.
2. Kinerja pegawai Kecamatan variabel ini diambil berdasarkan daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan pegawai negeri sipil (DP3). Adapun indikatornya meliputi:
 - a. *Kesetiaan*, yaitu menjunjung tinggi kehormatan pemerintah atau Negara, memperdalam pengetahuan tentang pancasila atau UUD 1945, tidak menjadi anggota atau simpatisan perkumpulan yang menentang pancasila, tidak pernah mengeluarkan ucapan atau tulisan atau tindakan yang bertujuan mengubah pancasila atau UUD 1945, dan tidak pernah menyaksikan kebenaran pancasila.

- b. *Prestasi Kerja*, dalam arti melaksanakan tugasnya secara berdaya atau berhasil guna, mempunyai kecakapan dibidang tertentu, berpengalaman luas dibidang tugasnya, mempunyai ketrampilan cukup dalam melaksanakan tugas, bersungguh-sungguh dalam melaksanakan tugasnya, selalu mencapai hasil kerja rata-rata yang ditentukan baik dalam mutu maupun dalam jumlah, dan mempunyai kesehatan jasmani dan kesehatan rohani yang baik.
- c. *Tanggungjawab*, dalam arti berada ditempat tugasnya dalam segala keadaan, pada umumnya melaksanakan tugas dengan baik dan tepat pada waktunya, tidak pernah berusaha melemparkan kesalahan yang dibuatnya kepada orang lain, menyimpan dan memelihara dengan baik barang-barang milik negara yang dipercayakan kepadanya, mengutamakan kepentingan dinas kecuali dalam keadaan terdesak adakalanya kurang mengutamakan dinas, dan berani mengambil resiko dari keputusan yang diambilnya, tapi adakalanya melibatkan orang lain.
- d. *Ketaatan*, yaitu selalu mentaati perintah dinas oleh atasan dengan baik, mentaati ketentuan-ketentuan jam kerja, bersikap sopan santun, mentaati peraturan perundang-undangan dan peraturan kedinasan yang berlaku, dan memberikan pelayanan terhadap masyarakat dengan baik sesuai tenaga bidang tugasnya.
- e. *Kejujuran*, yaitu melaksanakan tugas dengan ikhlas, karena terpengaruh oleh lingkungan adakalanya menyimpang dari wewenangnya, tapi tidak merugikan negara, dan adakalanya hasil kerjanya dilaporkan kepada atasan kurang sesuai dengan keadaan sebenarnya.

- f. *Kerjasama*, yaitu mengetahui tugas orang lain yang ada hubungan dengan bidang tugasnya, dapat menyelesaikan pendapatnya dengan pendapat orang lain, bila yakin pendapat itu benar, bersedia menerima keputusan yang diambil secara sah walaupun ia tidak sependapat, menghargai pendapat orang lain, bersedia mempertimbangkan dan menerima usul yang baik dari orang lain, dan mampu bekerja bersama-sama, dengan orang lain menurut waktu dan bidang yang ditentukan.
- g. *Prakarsa*, yaitu memberikan saran yang baik kepada atasan baik diminta atau tidak, adakalanya lambat mengambil keputusan melakukan tindakan yang diperlukan dalam melaksanakan tugasnya, dan kurang berusaha mencari tata kerja yang baru dalam mencapai daya guna atau hasil guna yang sebesar-besarnya.
- h. *Kepemimpinan*, yaitu mampu mengemukakan pendapatnya dengan jelas kepada orang lain, berusaha memupuk dan mengembangkan kerjasama, menguasai sepenuhnya bidang tugasnya, bertindak tegas dan tidak me-mihak, memberikan teladan yang baik, mengetahui kemampuan atau batas kemampuan bawahan, memperhatikan nasib dan mendorong kemajuan bawahan, adakalanya kurang cepat dan kurang tepat dalam mengambil keputusan, kurang tepat menentukan prioritas, adakalanya kurang mampu, menggugah semangat dan menggerakkan bawahan dalam melaksanakan tugas, dan adakalanya saran yang baik dari bawahan kurang diperhatikan.

D. Sumber Data

Menurut Arikunto, (1998:114) sumber data dalam penelitian adalah "subjek dari mana data diperoleh". Menurut Lofland yang dikutip Moleong (1989:122), menyatakan bahwa "sumber data utama dalam penelitian kualitatif ialah *kata-kata*, dan *tindakan* selebihnya adalah data tambahan seperti dokumen dan lain-lain".

Menurut Sutopo (2002:50-54), data yang diperlukan dalam penelitian kualitatif dapat diperoleh melalui narasumber (informan), peristiwa atau aktivitas, tempat atau lokasi, benda, beragam gambar dan rekaman, serta dokumen dan arsip. Adapun uraian dari sumber data tersebut di atas adalah sebagai berikut:

1. Narasumber (Informan), Sutopo (2002:50) mengemukakan pendapat bahwa:

Dalam penelitian kualitatif posisi sumber data manusia (narasumber) sangat penting perannya sebagai individu yang memiliki informasinya. Peneliti dan narasumber di sini memiliki posisi yang sama, dan narasumber bukan sekedar memberikan tanggapan pada yang diminta peneliti, tetapi ia bisa lebih memilih arah dan selera dalam menyajikan informasi yang ia miliki. Karena posisi ini, sumber data yang berupa manusia di dalam penelitian kualitatif lebih tepat disebut sebagai informan dari pada sebagai responden.

2. Peristiwa atau aktivitas, Sutopo (2002:51) menyatakan bahwa:

Data atau informasi juga dapat dikumpulkan dari peristiwa, aktivitas atau perilaku sebagai sumber data yang berkaitan dengan sasaran penelitiannya. Dari pengamatan pada peristiwa atau aktivitas, peneliti bisa mengetahui proses bagaimana sesuatu terjadi secara lebih pasti karena menyaksikan secara langsung.

3. Tempat atau Lokasi, Sutopo (2002:52) menyatakan bahwa:

Tempat atau lokasi yang berkaitan dengan sasaran penelitian juga merupakan salah satu jenis sumber data yang bisa dimanfaatkan oleh peneliti. Informasi mengenai kondisi dari lokasi peristiwa atau aktivitas dilakukan bisa digali lewat sumber lokasinya baik yang merupakan tempat maupun lingkungannya.

4. Benda, beragam gambar, dan rekaman, Sutopo (2002:53) menyatakan bahwa
 ”beragam benda yang terlibat dalam suatu peristiwa atau kegiatan yang berupa benda sederhana sampai peralatan yang paling rumit yang bisa menjadi sumber data yang penting untuk dimanfaatkan dalam penelitian”.
5. Dokumen dan arsip, Sutopo (2002:54) mengemukakan pendapat bahwa
 ”dokumen dan arsip merupakan bahan tertulis yang bergayutan dengan suatu peristiwa atau aktifitas tertentu”.

Berdasarkan uraian di atas, maka sumber data yang digunakan dalam penelitian ini meliputi:

1. Narasumber (informan)

Dalam penelitian ini, narasumber (informan) yang dapat memberikan informasi adalah:

- a. Camat Karangmalang

Nama : Drs. Bambang Budiyo, S. Sos.

Pekerjaan : PNS

- b. Pegawai di Kecamatan Karangmalang

2. Tempat dan Peristiwa

Tempat atau lokasi untuk mendapatkan data yang akan dianalisis sebagai titik fokus penelitian mengenai implementasi pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat dalam rangka peningkatan kinerja pegawai Kecamatan, dengan lokasi di Kecamatan Karangmalang Kabupaten Sragen, dengan pertimbangan Kecamatan Karangmalang merupakan pelayanan yang dibutuhkan

masyarakat, seperti pelayanan Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Keluarga (KK) yang setiap bulannya sekitar seribu pemohon.

3. Dokumen dan Arsip

Dokumen dan arsip yang didapat berhubungan dengan kegiatan kinerja pegawai di Kecamatan Karangmalang. Dokumen dan arsip ini digunakan untuk mengungkapkan data yang berhubungan langsung dengan implementasi sebagian kewenangan Bupati kepada Camat.

E. Sampling

Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif, sehingga cuplikan yang digunakan bersifat *purposive sampling*. Menurut Sugiyono (2007:53-54) bahwa ”*purposive sampling* adalah teknik pengambilan sampel sumber data dengan pertimbangan tertentu”. Sementara menurut Lincoln dan Guba, dalam bukunya sebagaimana dikutip Sugiyono (2005:54) mengemukakan bahwa:

Penentuan sampel dalam penelitian kualitatif (naturalistik) sangat berbeda dengan penentuan sampel dalam penelitian konvensional (kuantitatif). Penentuan sampel dalam penelitian kualitatif tidak didasarkan perhitungan statistik. Sampel yang dipilih berfungsi untuk mendapatkan informasi yang maksimum, bukan digeneralisasikan.

Adapun yang menjadi ciri-ciri khusus *sampel purposive* ini, menurut Lincoln dan Guba sebagaimana dikutip Sugiyono (2007:54) terdiri dari empat jenis yaitu:

1) *Emergent sampling design*/sementara 2) *Serial selection of sample units*/menggelinding seperti bola salju (snow ball) 3) *Continuous adjustment or 'focusing' of the sample*/ disesuaikan dengan kebutuhan 4) *Selection to the point of redundancy*/dipilih sampai jenuh.

Berdasarkan ciri-ciri khusus *sample purposive* di atas dapat diuraikan sebagai berikut:

1. *Emergent sampling design/* sementara, yaitu penentuan sampel dalam penelitian kualitatif dilakukan saat mulai memasuki lapangan dan selama penelitian berlangsung. Caranya, yaitu dengan memilih orang tertentu yang dipertimbangkan akan memberikan data yang diperlukan.
2. *Serial selection of sample units/* yang menggelinding seperti bola salju (*snow ball*), yaitu berdasarkan data atau informasi yang diperoleh dari sampel sebelumnya, dapat ditetapkan sampel lainnya yang dipertimbangkan akan memberikan data lebih lengkap.
3. *Continuous adjustment or 'focusing' of the sample/* disesuaikan dengan kebutuhan, yaitu unit sampel yang dipilih makin lama makin terarah sejalan dengan terarahnya fokus penelitian.
4. *Selection to the point of redundancy/* dipilih sampai jenuh, yaitu penentuan unit sampel (responden) dianggap telah memadai apabila telah sampai kepada taraf "*redundancy*" (datanya telah jenuh), sehingga ditambah sampel lagi tidak memberikan informasi yang baru.

Dari keempat jenis sampling di atas yang digunakan dalam penelitian ini adalah jenis *Emergent sampling design*/sementara dan *Serial selection of sample unit/* menggelinding seperti bola salju (*snowball*). Dalam penelitian ini *Emergent sampling design/* sementara digunakan karena subjek penelitian ditentukan atas pertimbangan peneliti untuk memperoleh data yang diperlukan. Atas dasar pertimbangan penentuan subjek penelitian adalah subjek dianggap mengetahui informasi

atau data yang diperlukan. *Serial selection of sample units* menggelinding seperti bola salju (*snowball*) digunakan untuk memperoleh informasi yang lebih lengkap tentang implementasi pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat dalam rangka peningkatan kinerja pegawai Kecamatan, diawali informasi dari *key informan*. Selanjutnya, *key informan* dapat menunjuk informan lain yang dianggap dapat memberikan informasi atau data yang diperlukan secara lebih lengkap.

F. Teknik Pengumpulan Data

Sesuai dengan karakteristik data yang diperlukan dalam penelitian ini, maka teknik pengumpulan data yang digunakan adalah:

1. Wawancara

Berkaitan dengan wawancara, Sutopo (2002:59) menyatakan bahwa:

Wawancara di dalam penelitian kualitatif pada umumnya tidak dilakukan secara terstruktur, ketat dan dengan pertanyaan tertutup seperti di dalam penelitian kuantitatif, tetapi dilakukan secara tidak berstruktur atau sering disebut teknik "wawancara mendalam", karena peneliti merasa tidak tahu apa yang belum diketahuinya.

Dalam penelitian ini teknik wawancara dilakukan dengan Camat dan pegawai Kecamatan yang terlibat dalam pemberian pelayanan publik maupun masyarakat yang sedang mengurus pelayanan publik dikecamatan. Wawancara didasarkan pada materi pertanyaan yang secara garis besar disusun dalam bentuk pedoman wawancara yang bersifat terbuka.

2. Observasi Langsung.

Berkaitan dengan observasi langsung, Hamidi (2004:74) menyatakan bahwa:

Observasi, berarti peneliti melihat dan mendengarkan (termasuk menggunakan tiga indera yang lain) apa yang dilakukan dan dikatakan atau diper-

bincangkan para responden dalam aktivitas kehidupan sehari-hari baik sebelum, menjelang, ketika dan sesudahnya.

Observasi langsung dalam penelitian ini digunakan untuk mengungkap data mengenai pelaksanaan kinerja pegawai Kecamatan. Hal ini bertujuan untuk mendapatkan data yang lebih lengkap mengenai implementasi pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat.

3. Mencatat Arsip dan Dokumen

Berkaitan dengan pengkajian arsip dan dokumen, Sutopo (2002:69) mengemukakan pendapat bahwa:

Dokumen tertulis dan arsip merupakan sumber data yang sering memiliki posisi penting dalam penelitian kualitatif. Dokumen bisa memiliki beragam bentuk, dari yang tertulis sederhana sampai yang lebih lengkap, dan bahkan bisa berupa benda-benda lainnya sebagai peninggalan masa lampau.

Selanjutnya Hamidi (2004:72), menyatakan bahwa "Teknik dokumentasi yang berupa informasi yang berasal dari catatan penting baik dari lembaga atau organisasi maupun dari perorangan". Dalam penelitian ini teknik dokumentasi digunakan untuk mencatat arsip maupun dokumen yang tersimpan dan ada di tingkat Kecamatan maupun tingkat Kabupaten.

G. Validitas Data

Ada beberapa teknik yang dapat digunakan untuk mengetahui validitas data (kestabilan data), sebagaimana dikemukakan oleh Hamidi (2004:82), yaitu:

Pertama, teknik triangulasi antar sumber data, antar teknik pengumpulan data dan antar pengumpul data, yang dalam hal terakhir ini peneliti akan berupaya mendapatkan rekan atau pembantu dalam penggalan data dari warga di lokasi yang mampu membantu setelah diberi penjelasan.

Kedua, pengecekan kebenaran informasi kepada para informan yang telah ditulis oleh peneliti dalam laporan penelitian (member check). Dalam ke-

sempatan suatu pertemuan yang dihadiri oleh para responden atau informan dan beberapa orang peserta pengajian aktif, peneliti akan membacakan laporan hasil penelitian.

Ketiga, akan mendiskusikan dan menyeminarkan dengan teman sejawat di jurusan tempat peneliti mengajar (peer debriefing), termasuk koreksi di bawah para pembimbing.

Keempat, analisis kasus negatif, yakni kasus yang tidak sesuai dengan hasil penelitian hingga waktu tertentu.

Kelima, perpanjangan waktu penelitian. Cara ini akan ditempuh selain untuk memperoleh bukti yang lebih lengkap juga untuk memeriksa konsistensi tindakan atau ekspresi keagamaan para informan.

Dalam penelitian ini digunakan dua macam triangulasi, yang pertama data triangulasi yang diperoleh dengan cara menggunakan beberapa sumber data untuk mengumpulkan data yang sama yaitu sumber yang berupa informasi dari tempat, peristiwa dan dokumen serta arsip yang memuat catatan yang berkaitan dengan data yang dimaksudkan. Kedua, metode triangulasi yang dilakukan dengan menggunakan teknik atau metode pengumpulan data yang berbeda untuk pengumpulan data yang sama yaitu melalui wawancara, observasi, dan dokumen. Di samping itu digunakan pula teknik *informant review* untuk menguji keabsahan data dengan cara memberikan draf laporan kepada informan kunci untuk dilakukan pengecekan keabsahan datanya.

H. Teknik Analisis Data

Menurut Hamidi (2004:75) "Unit analisis adalah satuan yang diteliti yang bisa berupa individu, kelompok, benda atau suatu latar peristiwa sosial seperti misalnya aktifitas individu atau kelompok sebagai subjek penelitian". Selanjutnya, berkaitan dengan analisis data menurut Miles dan Huberman sebagaimana dikutip oleh Sugiyono (2007:91) bahwa:

Aktivitas dalam analisis data kualitatif dilakukan secara interaktif dan berlangsung secara terus menerus sampai tuntas, sehingga datanya sudah jenuh. Aktivitas dalam analisis data, yaitu *data reduction*, *data display*, dan *conclusion drawing/ verification*.

Adapun uraian dari aktifitas analisis data tersebut di atas adalah sebagai berikut:

1. *Data Reduction* (redaksi data), Sugiyono (2007:92) mengemukakan pendapat bahwa “Mereduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, dicari tema dan polanya”.
2. *Data Display* (penyajian data), berkaitan dengan *data display* (penyajian data) Sugiyono (2007:95) menyatakan bahwa “Dalam penelitian kualitatif, penyajian data bisa dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori, *flowchart* dan sejenisnya”.
3. *Conclusion Drawing/ verification*, Sugiyono (2007:99) menyatakan bahwa:

Kesimpulan dalam penelitian kualitatif adalah merupakan temuan baru yang sebelumnya belum pernah ada. Temuan dapat berupa diskripsi atau gambaran suatu obyek yang sebelumnya masih remang-remang atau gelap sehingga setelah diteliti menjadi jelas, dapat berupa hubungan kausal atau interaktif, hipotesis atau teori.

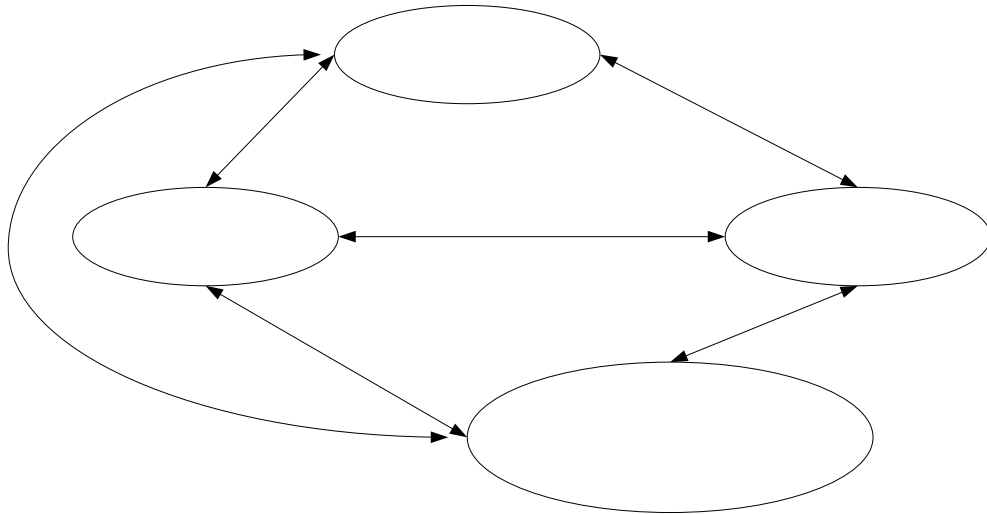
Dalam penelitian ini analisis data yang digunakan adalah *interaktif model*, dengan alasan sebagai berikut:

1. Pada saat pengumpulan data sudah dapat dilakukan analisis jawaban yang diwawancarai.
2. Wawancara dilakukan sampai diperoleh data yang dianggap kredibel.

Adapun langkah-langkah dalam penelitian kualitatif menurut Miles dan Huberman (1992:15-19) adalah sebagai berikut:

1. Pengumpulan data, yaitu mengumpulkan data di lokasi studi dengan melakukan observasi, wawancara mendalam dan mencatat dokumen dengan menentukan strategi pengumpulan data yang dipandang tepat serta untuk menentukan fokus maupun pendalaman data pada proses pengumpulan data berikutnya.
2. Reduksi data, yaitu sebagai proses seleksi, pemfokusan, pengabstrakan, transformasi data kasar yang ada di lapangan langsung dan diteruskan pada waktu pengumpulan data, dengan demikian reduksi data dimulai sejak difokuskannya wilayah penelitian.
3. Sajian data, yaitu rakitan organisasi informasi yang memungkinkan penelitian dilakukan. Penyajian data meliputi berbagai jenis matrik, gambar, jaringan kerja, keterkaitan dan kegiatan atau tabel.
4. Penarikan kesimpulan, yaitu dalam pengumpulan data peneliti harus mengerti dan tanggap terhadap sesuatu yang diteliti langsung di lapangan dengan menyusun pola-pola pengarah dan sebab akibat.

Secara garis besar model analisis interkatif yang diterapkan dalam penelitian ini sebagaimana digambarkan oleh Miles dan Huberman (1992:20) seperti gambar 1 di bawah ini.



Gambar 1. Skema Analisis Interaktif

I. Prosedur Penelitian

Dalam penelitian ini menggunakan prosedur langkah-langkah sebagaimana dirumuskan oleh Moleong (1989:92-103):

1. Tahap Pra Lapangan, yaitu merupakan tahap yang dilakukan mulai dari pembuatan usulan penelitian sampai memperoleh izin meneliti.
2. Tahap Penelitian Lapangan. Pada tahap ini diharapkan mampu memahami latar belakang masalah dengan persiapan dari yang mantap untuk memasuki lapangan, diusahakan untuk menggali dan mengumpulkan data yang dibuat analisis data, selanjutnya data dikumpulkan dan disusun.

Reduksi Data

Peng
D

3. Observasi, yaitu teknik pengumpulan data dengan cara observasi secara langsung ke lapangan.
4. Tahap Analisis Data. Setelah data yang terkumpul cukup selanjutnya dianalisis untuk mengetahui permasalahan yang dieliti.
5. Analisis Dokumentasi. Teknik pengumpulan data melalui dokumentasi ini kegiatan yang dilakukan adalah menganalisis dokumentasi yang ada.

BAB IV

HASIL PENELITIAN

A. Deskripsi Lokasi Penelitian

1. Kondisi Wilayah Kerja Kecamatan Karangmalang

a. Keadaan Geografis

Kecamatan Karangmalang merupakan salah satu Kecamatan yang ada di Kabupaten Sragen. Kabupaten Sragen merupakan salah satu Kabupaten yang ada di Jawa Tengah. Kecamatan Karangmalang tetap dibawah koordinasi, pengawasan dan pembinaan Kabupaten Sragen.

Kondisi sebagian besar wilayah Kecamatan Karangmalang dapat dikategorikan sebagai daerah dataran sedang. Kecamatan Karangmalang mempunyai luas wilayah 4.297,8200 Ha dan terbagi menjadi 8 (delapan) desa dan 2 (kelurahan) dengan pusat pemerintahan kecamatan terletak di Kelurahan Kroyo yang letaknya ± 2 Km dari pusat pemerintahan Kabupaten Sragen serta berbatasan langsung dengan kecamatan kota. Dari luas keseluruhan wilayah Kecamatan Karangmalang tersebut, sebagian besar adalah berbentuk lahan sawah/pertanian dengan kepadatan penduduk masuk kategori cukup padat.

Di lihat dari wilayahnya Kecamatan Karangmalang mempunyai batas-batas wilayah sebagai berikut:

- 1) Sebelah utara berbatasan dengan Kecamatan Sragen.
- 2) Sebelah selatan berbatasan dengan Kecamatan Kedawung.

- 3) Sebelah timur berbatasan dengan Kecamatan Gondang dan Kecamatan Ngrampal.
- 4) Sebelah barat berbatasan dengan Kecamatan Sidoharjo dan Kecamatan Masaran.

Kecamatan Karangmalang yang memiliki luas 4.297,8200 Ha yang dalam pemanfaatannya dapat dilihat dalam tabel di bawah ini:

TABEL 2
LUAS TANAH DAN PENGGUNAANNYA
DI KECAMATAN KARANGMALANG TAHUN 2008

NO	PENGGUNAAN TANAH	LUAS (HA)
1.	Tanah sawah (sawah irigasi, sawah tadah hujan)	2.480,7800
2.	Tanah kering (pekarangan / bangunan, tegal, lading penggembalaan)	1.590,6800
3.	Fasilitas umum (lapangan olah raga, jalur hijau, pemakaman)	199,0100
4.	Lain-lain	27,3500
JUMLAH		4.297,8200

Sumber : Monografi Kecamatan Karangmalang, 2008.

Secara administrasi, Kecamatan Karangmalang memiliki 2 kelurahan dan 8 desa, yaitu: Desa Kedungwaduk, Jurangjero, Saradan, Plosokerep, Guworejo, Puro, Mojorejo, Pelemgadung, Kelurahan Plumbungan dan Kroyo, 144 dukuh, 105 Rukun Warga (RW) dan 349 Rukun Tetangga (RT). Adapun kondisi alamnya merupakan perpaduan dari daerah perkotaan dan daerah pedesaan dalam 2 (dua) wilayah kelurahan dan 8 (delapan) wilayah pedesaan, yang mana jarak dari tiap-tiap desa atau kelurahan ke kantor Camat tidaklah sama.

Kondisi wilayah yang cukup luas yaitu 4.297,8200 Ha yang terbagi dalam 2 (dua) kelurahan dan 8 (delapan) desa merupakan tantangan tersendiri bagi aparat Kecamatan dalam menjalankan tugas-tugas pemerintahan, kemasyarakatan, dan pembangunan. Adapun pembagian luas desa dan kelurahan di Kecamatan Karangmalang dapat dilihat dalam tabel di bawah ini:

TABEL 3
PEMBAGIAN LUAS WILAYAH MENURUT DESA / KELURAHAN
DI KECAMATAN KARANGMALANG TAHUN 2008

NO	NAMA	LUAS (HA)
1.	Kelurahan Kroyo	398,9160
2.	Kelurahan Plumbungan	399,8205
3.	Desa Jurangrejo	500
4.	Desa Saradan	236
5.	Desa Guworejo	400,9865
6.	Desa Plosokerep	369,52
7.	Desa Puro	500
8.	Desa Pelemgadung	558,9570
9.	Desa Kedungwaduk	523,7230
10.	Desa Mojorejo	525,6
JUMLAH		4.297,8200

Sumber : Kantor Kecamatan Karangmalang, 2008.

Berdasarkan data monografi Kecamatan Karangmalang, jarak Kecamatan Karangmalang dengan pusat fasilitas atau ibu kota adalah sebagai berikut:

- a) Desa / Kelurahan yang terjauh = 10 km
- b) Ibu kota Kabupaten = 2 km
- c) Ibu kota Propinsi = 132 km

Guna untuk memperlancar arus perhubungan di Kecamatan Karangmalang dibangun sarana dan prasarana jalan sepanjang 197,95 Km dan Jembatan 291 m.

b. Keadaan Penduduk

Jumlah penduduk Kecamatan Karangmalang sebanyak 57.975 jiwa yang terdiri dari 28.772 orang laki-laki dan 29.203 orang perempuan. Jumlah Kepala Keluarga (KK) 17,115 orang. Tingkat pertumbuhan penduduk berdasarkan data statistik tahun 2008. Untuk lebih jelasnya mengenai jumlah penduduk di Kecamatan Karangmalang dapat dilihat pada tabel berikut ini:

TABEL 4
JUMLAH PENDUDUK MENURUT KELOMPOK UMUR
DI KECAMATAN KARANGMALANG TAHUN 2008

NO	USIA	ORANG
1.	0-6	6.775
2.	7-12	7.811
3.	13-18	6.248
4.	19-24	7.411
5.	25-55	18.954
6.	56-79	10.320
7.	80 ke atas	454
JUMLAH		57.975

Sumber : Monografi Kecamatan Karangmalang, 2008.

Berdasarkan data di atas dapat disimpulkan bahwa penduduk yang berusia 0 – 18 tahun dan di atas 56 tahun dianggap kurang produktif, jumlahnya adalah 10.776 jiwa. Sedangkan jumlah usia yang produktif berjumlah 47.199 jiwa. Jadi jelasnya bahwa usia ketergantungan yang diambil dari jumlah usia 0 – 55 tahun

dan usia di atas 56 tahun, terlalu besar dibandingkan usia produktif (19 – 55 tahun), sehingga dapat disimpulkan usia ketergantungan terlalu besar.

c. Keadaan Sosial Ekonomi

Keadaan sosial ekonomi dari Kecamatan Karangmalang dapat dilihat dari jenis mata pencaharian dan sarana perekonomian. Kecamatan Karangmalang terletak pada ketinggian 89 m di atas permukaan laut. Sebagian besar lahan digunakan sebagai areal persawahan seluas 4.071,4600 Ha. Pada umumnya penduduk Kecamatan Karangmalang memiliki mata pencaharian bervariasi, seperti buruh, wiraswasta, Pegawai Negeri Sipil, swasta, peternak dan bertani. Tetapi sebagian besar penduduk bekerja sebagai petani dan peternak.

Penduduk Kecamatan Karangmalang yang mempunyai mata pencaharian tetap sebanyak 33.422 orang, untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel sebagai berikut:

**TABEL 5. JENIS MATA PENCAHARIAN PENDUDUK
DI KECAMATAN KARANGMALANG TAHUN 2007**

NO	MATA PENCAHARIAN	JUMLAH
1.	Petani	11.762
2.	Pengrajin	780
3.	Pengusaha Besar	2
4.	Industri	538
5.	Buruh Bangunan	1.674
6.	Pedagang	3.946
7.	Pengangkutan	196
8.	Pegawai Negeri Sipil	3.584
9.	T N I	150
10.	Peternak (sapi, kambing, domba, ayam)	10.784
JUMLAH		33.422

Sumber : Monografi Kecamatan Karangmalang, 2007.

Berdasarkan jumlah tersebut di atas, dapat disimpulkan bahwa sebagian masyarakat Kecamatan Karangmalang sudah memiliki pekerjaan yang tetap, dilihat dari usia produktif yang ada dan jumlah usia produktif yang masih menempuh pendidikan.

Adapun sarana perekonomian yang dimiliki oleh Kecamatan Karangmalang untuk menunjang pencapaian sasaran yang diinginkan cukup memadai, seperti terlihat dari tabel berikut ini:

TABEL 6
SARANA PEREKONOMIAN MASYARAKAT
DI KECAMATAN KARANGMALANG TAHUN 2008

NO	JENIS SARANA	JUMLAH
1.	Koperasi	48
2.	Pasar Umum	5
3.	Toko / Warung / Kios	164
4.	Telepon Umum	24
5.	Lumbung Desa	23
JUMLAH		268

Sumber : Monografi Kecamatan Karangmalang, 2008.

Jumlah sarana perekonomian yang ada di Kecamatan Karangmalang yang berjumlah 268 buah, Kecamatan Karangmalang sudah mampu untuk meningkatkan taraf hidup masyarakatnya menjadi lebih baik.

d. Kedaaan Sosial Budaya dan Agama

Pendidikan sangat diperlukan untuk dapat membangun bangsa agar lebih maju dan dapat sejajar dengan bangsa lainnya didunia, untuk itu pendidikan dasar

9 (sembilan) harus dapat dilaksanakan oleh segenap masyarakat dan harus dapat ditingkatkan kembali menjadi pendidikan dasar 12 (dua belas) tahun. Penduduk Kecamatan Karangmalang jika dilihat dari tingkat pendidikan dapat dikatakan rendah. Rata-rata penduduk Kecamatan Karangmalang cuma berpendidikan pada Sekolah Dasar (SD). Hal ini disebabkan penduduknya masih enggan untuk menyekolahkan anaknya kepada jenjang yang lebih tinggi dan disebabkan juga karena biaya yang cukup tinggi. Mereka umumnya langsung disuruh bekerja. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel sebagai berikut:

TABEL 7
KEADAAN PENDUDUK MENURUT PENDIDIKAN
DI KECAMATAN KARANGMALANG TAHUN 2008

NO	JENJANG PENDIDIKAN	JUMLAH
1.	Belum Sekolah	3.350
2.	Tidak Tamat SD	12.628
3.	SD	13.873
4.	SLTP	10.577
5.	SMU	10.104
6.	Perguruan Tinggi	1.951
JUMLAH		52.483

Sumber : Monografi Kecamatan Karangmalang, 2008.

Berdasarkan tabel tersebut menunjukkan bahwa ada 12.628 yang belum tamat SD. Ada 13.873 penduduk Karangmalang berpendidikan Sekolah Dasar dan hanya 1.951 penduduk berpendidikan tinggi, sehingga secara umum dapat dikatakan pendidikan masyarakat Kecamatan Karangmalang masih tergolong rendah.

Kegiatan pendidikan di Kecamatan Karangmalang, perlu ditunjang sarana dan prasarana pendidikan yang memadai. Di Kecamatan Karangmalang sebenarnya cukup memadai untuk menampung murid bersekolah. Ada sekitar 79 buah gedung, yang terdiri dari gedung TK sebanyak 33 buah, dengan jumlah murid 929 dan jumlah guru 82. Sekolah Dasar Negeri (SDN) ada sebanyak 20 buah, dengan jumlah murid 2.943 dan jumlah Guru/Pengajar 124 orang, sedangkan sekolah dasar impres sebanyak 94 orang. Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama (SLTP) ada sebanyak 4 buah. Dengan SLTP Negeri sebanyak 2 buah, dengan jumlah murid sebanyak 814 orang, dengan jumlah Guru/Pengajar 45 orang. Dan SLTP Swasta Umum sebanyak 2 buah. Dengan jumlah murid 423 orang, dengan Guru/Pengajar 41 orang. Sekolah Lanjutan Tingkat Atas (SLTA) ada sebanyak 6 buah. Dengan Sekolah Menengah Kejuruan Swasta ada 4 buah. Dengan jumlah murid 4.320 orang, dengan jumlah Guru/Pengajar 51 orang. Dan sekolah menengah Umum Swasta ada 2 buah. Dengan jumlah murid 2.422 orang, dengan jumlah Guru/Pengajar 26 orang.

Masyarakat Kecamatan Karangmalang cukup tinggi ketaatannya dalam beribadah, agama yang di anut hampir semuanya beragama Islam. Pada setiap bulan Ramadhan dilakukan Tarawih Keliling (tarling) oleh tingkat kabupaten maupun tingkat kecamatan serta di tingkat desa dan kelurahan oleh para pejabat setempat. Setelah selesai tarawih biasanya dilanjutkan dengan ceramah oleh pemuka agama dan para pejabat. Selain memberikan ceramah para pejabat juga mensosialisasikan kebijakan pemerintahan yang akan dilaksanakan, untuk lebih jelasnya mengenai jumlah pemeluk agama dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

TABEL 8
JUMLAH PEMELUK AGAMA DAN ALIRAN KEPERCAYAAN
DI KECAMATAN KARANGMALANG TAHUN 2008

NO	AGAMA	JUMLAH
1.	Islam	55.153
2.	Katolik	1.028
3.	Protestan	845
4.	Hindu	14
5.	Budha	38
6.	Aliran Kepercayaan	-
JUMLAH		57.078

Sumber : Monografi Kecamatan Karangmalang, 2008.

Berdasarkan tabel di atas mayoritas penduduk beragama Islam dan yang lainnya beragama Katolik, protestan, Hindu, dan Budha. Pelaksanaan kerukunan umat beragama di Kecamatan Karangmalang telah disediakan berbagai sarana peribadatan yang cukup lengkap bagi para pemeluk agama, sehingga masyarakat dapat menjalankan agama dan kepercayaannya masing-masing dengan baik. Prasarana peribadatan tersebut dapat dilihat pada tabel berikut:

TABEL 9
JUMLAH SARANA IBADAH DI KECAMATAN KARANGMALANG

NO	AGAMA	JUMLAH
1.	Masjid	108
2.	Mushola / Surau	116
3.	Gereja	4
4.	Wihara	2
JUMLAH		230

Sumber : Kantor Camat Karangmalang, 2008.

e. Keadaan Sosial Politik

Kehidupan politik di Kecamatan Karangmalang selama tahun 2004 dalam keadaan terkendali dan aman, hal ini terbukti dengan suksesnya pemilihan umum pada tahun tersebut, serta tidak terdapat kegiatan yang meresahkan maupun gejolak di dalam masyarakat. Kehidupan politik pada masa reformasi tahun 1998, serta pada pemilihan umum pada tahun 2004, keadaan masyarakat dalam kondisi yang amat dan dinamis. Masyarakat senantiasa menjaga kerukunan dan ketentraman dalam melaksanakan pemilihan umum. Keadaan yang aman dan dinamis dalam menjalankan kehidupan politik juga terjadi pada pemilihan Presiden dan Wakil Presiden secara langsung. Berdasarkan data monografi Kecamatan Karangmalang pada Tahun 2008 jumlah pemilih ada 36.709 orang.

2. Kondisi Umum Pemerintahan Kecamatan Karangmalang

a. Kantor Camat Karangmalang

Kantor Camat Karangmalang berlokasi di Dukuh Karangmalang Kelurahan Kroyo. Pemilihan lokasi tersebut didasarkan atas pertimbangan letaknya yang cukup strategis yaitu dekat pusat pemerintahan Kabupaten Sragen. Di samping itu Dukuh Karangmalang letaknya mudah dijangkau oleh wilayah-wilayah desa lainnya karena tersedia sarana dan prasarana transportasi darat.

Kantor Camat Karangmalang dengan luas tanah 3065 m² dan luas bangunan seluas 118 m² tersebut, terbagi menjadi 7 ruangan, yaitu ruang camat, ruang komputer (pemrosesan surat menyurat dan pelayanan KTP), ruang sekretariat kecamatan, dan ruangan seksi-seksi. Sampai saat ini semua ruangan

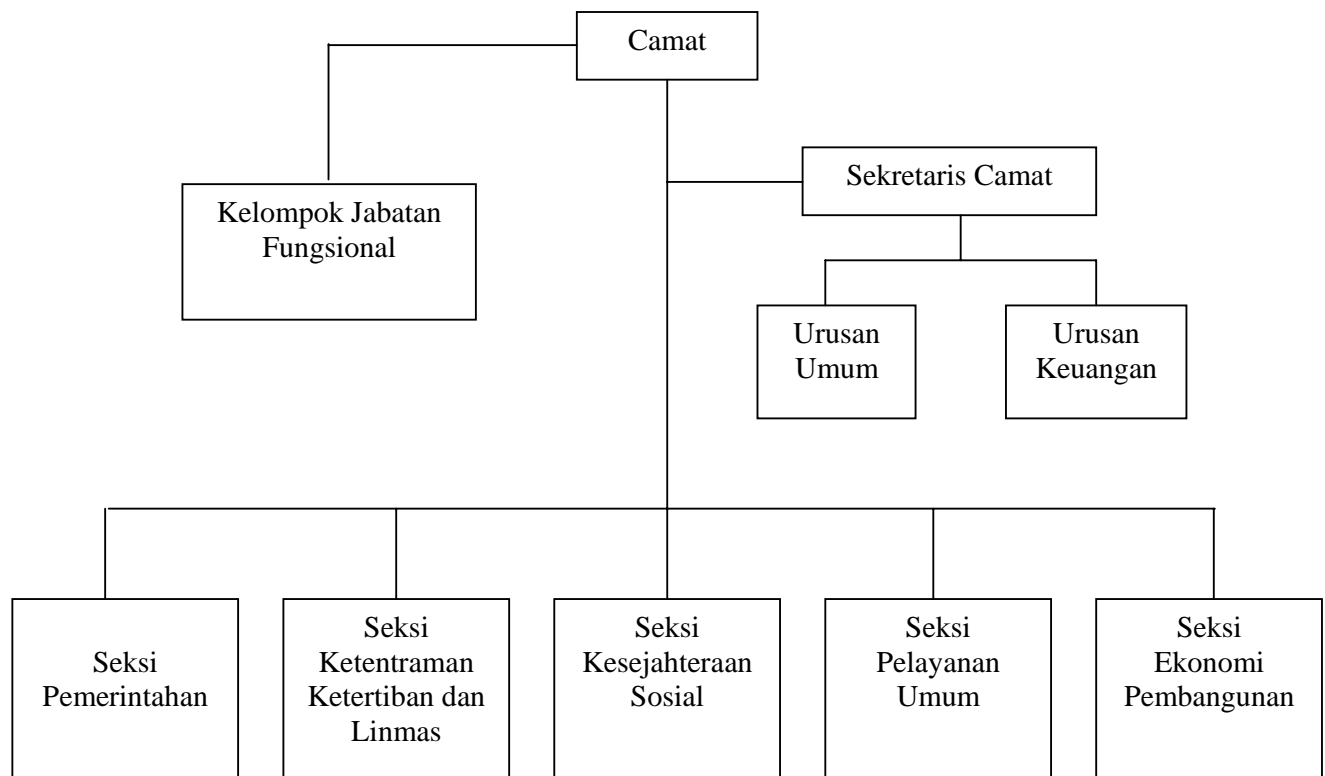
dalam kondisi baik dan telah difungsikan dengan baik. Ruangan khusus disediakan untuk melayani masyarakat dalam hal pembayaran PBB yang melibatkan petugas dari Dinas Pendapatan Daerah. Begitu pula dengan kelompok jabatan fungsional, juga tersedia ruangan tersendiri sebagai pusat administrasi kegiatannya yang kesemuanya itu ditunjukkan untuk memberikan pelayanan optimal bagi masyarakat.

Tersedianya bangunan kantor yang cukup menunjang bagi aparat kecamatan tersebut diharapkan dapat menciptakan suasana kerja yang kondusif yang didukung oleh sumber daya manusia aparatnya yang memadai. Untuk dapat menjalankan tugasnya camat beserta perangkatnnya harus saling bekerjasama secara baik dan saling mendukung dalam memanfaatkan sumber daya yang ada. Pada tiap-tiap lingkungan kerja harus ada yang bertindak sebagai penanggung-jawab dalam tugas bidang kinerjanya. Sehingga keberadaan kantor tersebut dapat dipergunakan sebagai penyelenggara kegiatan pemerintah seoptimal mungkin terutama dalam hal pelayanan kepada masyarakat Kecamatan Karangmalang.

b. Struktur Organisasi Pemerintahan Kecamatan Karangmalang

Struktur organisasi dan tata kerja kecamatan yang dilaksanakan di Kecamatan Karangmalang adalah struktur dan tata kerja sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 16 Tahun 2003, yaitu sebagai berikut:

GAMBAR 2
BAGAN SUSUNAN ORGANISASI PEMERINTAH KECAMATAN



Sumber: Peraturan Daerah Kab. Sragen Nomor 16 Tahun 2003.

Di Kabupaten Sragen ada kebijakan Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 16 Tahun 2003 terdapat 2 (dua) urusan dibawah sekcab yaitu urusan umum dan urusan keuangan. Hal ini tidak sesuai dengan susunan organisasi kecamatan seperti disebutkan dalam Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 158 Tahun 2004 pasal 4 ayat (1) yang menyebutkan organisasi kecamatan terdiri dari camat, sekretaris, dan sebanyak-banyaknya 5 (lima) seksi, serta kelompok jabatan fungsional.

Kebijakan dengan adanya 2 (dua) urusan dibawah sekcama hal ini dimaksudkan untuk membantu tugas-tugas sekcama selaku pembantu camat dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat agar pelayanan yang diberikan dapat memuaskan masyarakat. Di lingkungan Kantor Camat Karangmalang terdapat 24 orang pegawai, untuk lebih jelasnya tentang keberadaan pegawai Kantor Camat Karangmalang dapat kita lihat dari tabel di bawah ini:

TABEL 10
SUSUNAN PANGKAT, GOLONGAN, JABATAN DAN TINGKAT
PENDIDIKAN APARAT KECAMATAN KARANGMALANG

NO	NAMA	PANGKAT / GOL	JABATAN	TK PDKAN
1.	Bambang B, S.Sos	Penata TK I (III/d)	Camat	Sarjana
2.	Lhodawati, A. SSTP	Penata (III/c)	Sekcam	STPDN
3.	Edi Widodo, SSTP, MSi	Penata (III/c)	Kasi Pem	STPND
4.	Pramono	Penata (III/c)	Kasi PMD	Sarjana
5.	Suroto	Penata (III/c)	Kasi Trantib	SMEA
6.	Sri Marsini	Penata (III/c)	Kasi Kesra	SMEA
7.	Suparlan	Penata (III/c)	Kasi PelUm	SMEA
8.	Herniyatun, BA	Penata Muda TK I (III/b)	Kaur Keu	Sarjana
9.	Sutarno SE	Penata Muda TK I (III/b)	Kaur Umum	Sarjana
10.	Sri Wahyuni, S.Sos	Penata Muda TK I (III/b)	Pelaksana	Sarjana
11.	Suwanto	Penata Muda TK I (III/b)	Pelaksana	SMEA
12.	Puji suryani	Penata Muda TK I (III/b)	Pelaksana	SMEA
13.	Endang pratiwi	Penata Muda TK I (III/b)	Pelaksana	SMEA
14.	Sri hastuti	Penata Muda TK I (III/b)	Pelaksana	SMEA
15.	Mulyadi	Penata Muda (III/a)	Pelaksana	SMEA
16.	Nur Muchmmad, S.Sos	Penata Muda (III/a)	Pelaksana	Sarjana
17.	Sumarno	Penata Muda (III/a)	Pelaksana	STM
18.	Sri Hadi SM	Penata Muda (III/a)	Pelaksana	SLTA
19.	M. Hadi Triyoso	Pengatur TK I (II/d)	Pelaksana	STM
20.	Mugiono	Pengatur TK I (II/d)	Pelaksana	STM
21.	Sumarsono	Pengatur TK I (II/d)	Pelaksana	STM
22.	Joko Pramono	Pengatur TK I (II/d)	Pelaksana	SLTA
23.	Wery Handoko	Pengatur	T. Kontrak	SLTA
24.	Agus susanto	Pengatur	T. Kontrak	SLTA

Sumber : Kantor Camat Karangmalang, 2008.

Berdasarkan data tersebut dapat disimpulkan bahwa aparat Kecamatan Karangmalang yang sudah mencapai golongan III adalah 18 orang dan 4 orang yang bergolongan II, sehingga aparat Kecamatan Karangmalang dari segi pangkat dan golongan termasuk cukup baik.

Pendidikan pegawai Kecamatan Karangmalang sebagian besar adalah SLTA, sehingga dari segi kualitatif kemampuan dan pengetahuan aparat kecamatan sudah mencukupi untuk melaksanakan tugas-tugas operasional di Kecamatan secara efektif. Namun demikian tetap harus diupayakan peningkatan kemampuan dan pengetahuan aparat kecamatan. Pendidikan dan pelatihan saat merupakan elemen penting untuk pengembangan manajemen kualitas. Seluruh anggota organisasi mulai dari manajemen puncak sampai karyawan terendah harus memperoleh pendidikan dan pelatihan untuk meningkatkan kemampuannya. Pada dasarnya pendidikan bertujuan mendidik seluruh anggota organisasi tentang alasan-alasan melakukan sesuatu aktivitas, sedangkan pelatihan bertujuan melatih seluruh anggota organisasi tentang bagaimana melakukan aktivitas itu. Diklat Struktural yang telah diikuti oleh aparat Kecamatan Karangmalang saat ini hanya menyentuh level pimpinan, sedangkan staf belum ada yang mengikuti program diklat struktural/diklatpim. Hal ini membuktikan bahwa pemerintah Kabupaten Sragen cukup selektif dalam mengikutsertakan aparatnya sebagai peserta diklat struktural/diklatpim.

c. Tugas Pokok Camat dan Fungsi Aparat

Sesuai dengan Surat Keputusan Bupati Sragen Nomor 36 Tahun 2002 tentang Perubahan Keputusan Bupati Sragen Nomor 12 Tahun 2002 tentang

Penjabaran Uraian Tugas jabatan Struktural dan Fungsional pada Pemerintah Kecamatan, dengan perubahan pada pasal 3 menyatakan bahwa tugas pokok dan fungsi aparat kecamatan adalah sebagai berikut:

1. Camat

Camat adalah seorang kepala kecamatan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati. Tugas Camat Karangmalang, yaitu:

a. Pelaksanaan pelimpahan sebagian kewenangan pemerintah dari Bupati Sragen.

- 1) Menerbitkan ijin perhelatan.
- 2) Menerbitkan ijin penggunaan/penutupan jalan Kabupaten.
- 3) Menerbitkan ijin pertunjukan/ hiburan umum/insidentil.
- 4) Menerbitkan ijin tempat usaha(skala kecil).
- 5) Menerbitkan ijin salon (skala kecil).
- 6) Menerbitkan ijin mendirikan bangunan (permanen kelas B, permanen ½ bata pilar dan semi permanen).
- 7) Menerbitkan ijin bahan galian golongan C (skala kecil).
- 8) Menerbitkan ijin tebang angkut kayu hutan masyarakat.
- 9) Menerbitkan ijin rumah makan/warung.
- 10) Menerbitkan ijin bengkel (kecil).
- 11) Menerbitkan dan mennandatangani KTP.
- 12) Menerbitkan kartu keluarga.
- 13) Melaksanakan pengawasan proyek-proyek pembangunan yang ada di Kecamatan.

- 14) Membuat rekomendasi DP3 para kepala unit kerja dan satuan unit kerja yang ada di kecamatan.
 - 15) Melantik dan mengambil sumpah Lurah Desa, Pamong Desa dan anggota BPD.
 - 16) Melaksanakan ujian tertulis Carik Desa.
- b. Pelayanan penyelenggaraan pemerintah Kecamatan.
- 1) Memimpin dan menyelenggaraan tugas pemerintahan baik instansi vertikal dan dinas tingkat Kecamatan.
 - 2) Melaksanakan pembinaan pengawasan terhadap pelaksanaan pemerintah desa.
 - 3) Melaksanakan program dan pembinaan administrasi kependudukan dan catatan sipil.
 - 4) Melaksanakan program dibidangnng pertanahan.
 - 5) Melaksanakan pembinaan pengawasan dan pengendalian pemilihan lurah Desa, pemilihan Kebayanan Desa dan Pengisian Pamong Desa, BPD serta lembaga desa lainnya.
 - 6) Melaksanakan program pengembangan dan penataan tata ruang Ibu kota Kecamatan.
 - 7) Menampung dan mengusulkan serta memberikan pertimbangan penggabungan dan pemerintah desa.
 - 8) Meningkatkan dan melaksanakan pengawasan secara terus menerus terhadap penarikan/pemungutan PBB dan PAD serta pungutan lainnya yang sah.

- c. Penyelenggaraan kegiatan pembangunan Kecamatan.
 - 1) Menyusun dan mengusulkan rencana program pembangunan tahunan Kecamatan.
 - 2) Melaksanakan dan mengendalikan pembangunan di Kecamatan dan Desa.
 - 3) Melaksanakan program pembinaan untuk menumbuhkan kesadaran masyarakat tentang kebersihan, keindahan pertamanan kenyamanan dan sanitasi lingkungan.
 - 4) Melaksanakan program pembinaan untuk menumbuh kembangkan kesadaran masyarakat dibidang perekonomian rakyat, koperasi dan industri kecil serta pertanian.
 - 5) Menumbuhkan kesadaran masyarakat dalam pembangunan masyarakat.
 - 6) Melaksanakan program pembinaan untuk menumbuhkan kesadaran masyarakat dibidang sosial, pemuda dan olah raga serta pemberdayaan lingkungan.
 - 7) Memantau dan mengendalikan kebutuhan bahan pokok.
- d. Pembinaan ketentraman, ketertiban dan kehidupan masyarakat.
 - 1) Mensosialisasikan program penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum.
 - 2) Melaksanakan pembinaan untuk mendorong kesadaran berbangsa dan perlindungan masyarakat.
 - 3) Melaksanakan, mengawasi serta mengendalikan pelaksanaan perda.
 - 4) Melaksanakan pemantapan usaha-usaha pembinaan Idiologi Negara.

- 5) Melaksanakan pembinaan kerukunan hidup beragama dan memberikan penyuluhan kepada tokoh masyarakat dan tokoh agama.
 - 6) Membantu kelancaran pemilu.
 - 7) Melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan penanggulangan bencana alam dan pemberantasan masyarakat.
- e. Pembinaan dibidang industri perdagangan koperasi dan penambahan modal.
- 1) Menerbitkan surat ijin usaha perdagangan (SIUP) untuk perorangan dengan modal kerja diluar tanah dan bangunan, kurang dari lima juta rupiah (Rp 5.000.000,-).
 - 2) Menerbitkan/memberikan surat tanda daftar industri (TDI) dengan investasi diluar tanah dan bangunan kurang dari Rp.5.000.000,- (lima juta rupiah) dan memberikan peringatan apabila tidak melakukan penyampaian informasi perkembangan lebih lanjut selambat-lambatnya tanggal 31 Januari tahun berikutnya.
 - 3) Membina dan mengawasi lembaga keuangan mikro (LKM).
 - 4) Membina dan mengawasi untuk usaha mikro kecil, menengah dan koperasi (UMKMK) dan memberikan perlindungan usaha yang wajar bagi perkembangan industri.
 - 5) Menciptakan iklim usaha yang sehat bagi pertumbuhan industri.
 - 6) Mengawasi dan melaksanakan monitoring kelancaran pengadaan dan penyaluran barang kebutuhan pokok dan barang penting lainnya.
 - 7) Memantau pelaksanaan akta pendirian koperasi, penggabungan dan pembubaran koperasi.

- f. Pembinaan dalam bidang kesejahteraan sosial.
 - 1) Mengadakan rasia dan pembinaan PGOT, WTS, Anak jalanan dan pasca pelatihan serta mengevaluasi PGOT, WTS, dan Anak jalanan.
 - 2) Melaksanakan pertolongan pertama pada korban bencana alam serta menyampaikan informasi bencana alam kepada Bupati.
 - 3) Mengevaluasi dan merencanakan kebutuhan bantuan untuk menanggulangi akibat bencana alam.
 - 4) Melakukan pendataan dan merencanakan kegiatan untuk menyelesaikan masalah kecacatan.
 - 5) Membina dan memonitoring dan memberdayakan tenaga-tenaga sosial masyarakat yang telah dilatih ketrampilan teknis pekerjaan sosial.
 - 6) Membina, mendata, memonitoring terhadap kegiatan karang taruna dan organisasi sosial yang tidak berbadan hukum.
 - 7) Mendata, mengevaluasi dan merencanakan mengenai kegiatan asistens keluarga miskin.
- g. Membina dan mengevaluasi terhadap manusia lanjut usia.
 - 1) Pembinaan dibidang tenaga kerja dan transmigrasi.
 - 2) Melaksanakan kegiatan antar kerja yang meliputi pendaftaran pencari kerja dan penyebarluasan informasi pasar kerja.
 - 3) Melaksanakan identifikasi potensi ketenagakerjaan dan ketransmigrasian.
 - 4) Menyebarluaskan informasi ketransmigrasian dan penyuluhan serta pendaftaran calon transmigran.

- 5) Melaksanakan program evaluasi dan pelaporan kegiatan ketenagakerjaan dan ketransmigrasian.
 - 6) Melaksanakan administrasi Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1981 tentang Wajib Laporkan Ketenagakerjaan di perusahaan.
 - 7) Melaksanakan tugas pelayanan umum ketenagakerjaan dan ketransmigrasian seperti melaksanakan norma kerja Jamsostek dan persyaratan kerja lainnya.
- h. Pembinaan dibidang informasi dan komunikasi.
- 1) Mengevaluasi mendata tugas dan memberdayakan lembaga informasi dan kehumasan yang berada dipedesaan untuk lebih berperan secara maksimal.
 - 2) Memanfaatkan serta memberdayakan komunikasi sosial dalam mentransformasikan penyelenggaraan pemerintah dan pembangunan guna menumbuhkan partisipasi, dinamika serta kemandirian.
 - 3) Mendata dan memberdayakan berbagai macam lembaga informasi/ multi media (radio, TV, surat kabar dan lain-lain) untuk menumbuhkan partisipasi dan kemandirian masyarakat pedesaan.
 - 4) Mendata dan melaporkan data informasi secara cepat, akurat lengkap dan benar dan segera dilaporkan kepada Bupati.
- i. Pelaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 1) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati melalui kepala unit kerja perangkat daerah.
 - 2) Mengamankan dan mengembangkan aset daerah ditingkat Kecamatan.

- 3) Melaksanakan tugas pembantuan baik dari pemerintah pusat, propinsi Jawa Tengah dan daerah.
- 4) Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas Lurah Desa, Pamong Desa dan perangkat Kelurahan.

2. Sekretaris Camat

Sekretaris camat adalah unsur staf yang membantu camat dalam pelayanan teknis administratif kepada seluruh satuan organisasi Kecamatan. Tugas Sekretaris Camat menurut Keputusan Bupati Sragen Nomor 36 Tahun 2002 antara lain:

- a. Penyusunan rencana pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pemerintah kecamatan.
- b. Penyelenggaraan urusan tata usaha, administrasi, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga.
- c. Penyelenggaraan urusan administrasi keuangan, melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian administrasi keuangan kecamatan.
- d. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat.

3. Seksi Pemerintahan

Seksi pemerintahan adalah salah satu unsur pelaksana pemerintah kecamatan di bidang penyelenggaraan pemerintah dengan uraian tugas sebagai berikut :

- a. Membuat perencanaan program pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum desa/kelurahan.
- b. Melaksanakan pembinaan administrasi pemerintahan desa dan kelurahan.

- c. Membantu dan menyiapkan pelaksanaan pilihan aparat desa dan BPD.
- d. Membantu urusan pemilu.
- e. Membuat laporan monografi kecamatan.
- f. Membuat laporan kependudukan.
- g. Memelihara data kependudukan.
- h. Melaksanakan pencatatan transmigrasi dan mutasi penduduk.
- i. Melayani pembuatan permohonan KTP, KK dan akta catatan sipil.
- j. Menginventarisir tanah bondo desa/kelurahan.
- k. Menginventarisir kekayaan desa/kelurahan.
- l. Melaksanakan pembinaan teknis administrasi pertanahan.
- m. Mengelola buku register kecamatan, dan
- n. Menjalankan tugas lain yang diberikan camat atau sekcams sesuai dengan bidang tugasnya.

4. Seksi Ketentraman, Ketertiban, dan Perlindungan Masyarakat.

Seksi ketentraman, ketertiban, dan perlindungan masyarakat merupakan unsur pelaksana pemerintah kecamatan di bidang ketentraman, ketertiban, dan perlindungan masyarakat yang mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Mengupayakan terciptanya stabilitas ketertiban dan ketentraman.
- b. Menyiapkan data dalam penyelesaian masalah ketentraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat.
- c. Menangani rupu-rupe kejadian.
- d. Merencanakan dan mengkoordinir keamanan kantor.

- e. Menginventarisir permasalahan di wilayah kecamatan.
- f. Mengadakan patroli wilayah.
- g. Melaksanakan pembinaan anggota hansip desa/kelurahan.
- h. Melayani permohonan perizinan menerbitkan dan mengawasi semua jenis perizinan.
- i. Mengkoordinir pelaksanaan pengamanan.
- j. Melaksanakan pembinaan organisasi masyarakat dan lembaga sosial masyarakat.
- k. Menyiapkan kegiatan upacara nasional.
- l. Pembinaan extapol Gerakan 30 September PKI.
- m. Melaksanakan bimbingan teknis kepada desa/kelurahan.
- n. Mengelola buku register Kecamatan, dan
- o. Melaksanakan tugas lain dari camat dan sekcab.

5. Seksi Kesejahteraan Masyarakat

Seksi kesejahteraan masyarakat merupakan unsur pelaksana pemerintah kecamatan di bidang kesejahteraan masyarakat yang memiliki tugas-tugas sebagai berikut :

- a. Menginventaris data masyarakat miskin.
- b. Melaksanakan pembinaan dan pelayanan bantuan pemerintah kepada masyarakat.
- c. Merencanakan, memonitor pelaksanaan bantuan kepada masyarakat.
- d. Menginventarisasi dan mengusulkan pendidikan non formasi.

- e. Memonitor pelaksanaan PMT-AS dan melaporkan program JPS.
- f. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan kegiatan pemuda.
- g. Melaksanakan kegiatan administrasi NTCR.
- h. Melaksanakan pembinaan keagamaan.
- i. Melaksanakan bimbingan teknis pada desa/kelurahan; dan
- j. Melaksanakan tugas lain dari camat dan sekcab.

6. Seksi Ekonomi Pembangunan

Seksi ekonomi pembangunan merupakan unsur pelaksana pemerintah kecamatan di bidang ekonomi pembangunan dengan uraian tugas sebagai berikut:

- a. Memberikan sosialisasi dan bimbingan teknis pelaksanaan proyek pembangunan di wilayah Kecamatan.
- b. Membantu kelancaran pelaksanaan pencairan dana BOP Desa.
- c. Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan proyek.
- d. Melaksanakan koordinasi dengan instansi lain dalam membantu kegiatan PKK
- e. Melaksanakan sosialisasi dan pembinaan untuk pengembangan produksi masyarakat.
- f. Menginventarisasi bantuan-bantuan yang ada di wilayah Kecamatan.
- g. Melakukan pembinaan listrik desa.
- h. Melaksanakan bimbingan teknis kepada desa/kelurahan; dan
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat dan sekcab.

7. Seksi Pelayanan Umum

Seksi pelayanan umum adalah unsur pelaksana pemerintah kecamatan yang menjalankan tugas di bidang pelayanan umum dengan rincian uraian tugas sebagai berikut:

- a. Melaksanakan perencanaan penyusunan program serta pembinaan kebersihan, keindahan, dan pertamanan di wilayah kecamatan.
- b. Melaksanakan sosialisasi kepada masyarakat tentang prosedur untuk meningkatkan kebersihan lingkungan.
- c. Menyebarluaskan informasi program pemerintah serta tugas-tugas kehumasan
- d. Melaksanakan bimbingan teknis kepada desa/kelurahan.
- e. Mengerjakan buku registrasi kecamatan, dan
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Camat dan sekcam.

8. Kewenangan Kecamatan.

Kewenangan adalah hak seorang pejabat untuk mengambil tindakan yang diperlukan agar tugas serta tanggungjawabnya dapat dilaksanakan dengan baik. Wujud pelimpahan kewenangan dapat dilakukan dengan pelimpahan wewenang secara vertical dan horizontal. Berdasarkan ketentuan pasal 126 ayat 2 Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004, camat menerima pelimpahan sebagian kewenangan pemerintahan dari bupati/walikota. Pelimpahan wewenang dari bupati ke camat termasuk pelimpahan vertical. Dengan demikian selain melaksanakan pekerjaan sesuai uraian tugas pokok dan fungsinya kecamatan melaksanakan kewenangan yang dilimpahkan bupati/walikota.

Kewenangan yang dilimpahkan Bupati Sragen kepada Camat sekabupaten Sragen tertuang dalam Surat Keputusan Bupati Sragen Nomor 36 Tahun 2002 tentang Perubahan Keputusan Bupati Sragen Nomor 12 Tahun 2002 tentang Penjabaran Uraian Tugas jabatan struktural dan fungsional pada pemerintah kecamatan. Dalam pelimpahan tersebut terdapat sebelas perizinan yang pelaksanaan kewenangan perizinan tersebut hanya dilaksanakan pada dua seksi yaitu seksi pemerintahan melaksanakan kewenangan pembuatan KTP dan KK yang ditandatangani oleh camat seksi ketentraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat melaksanakan kewenangan perizinan lainnya sesuai Surat Keputusan Bupati ditambah pekerjaan administrasi yang menjadi tugas pokok dan fungsinya. Sedangkan seksi-seksi lain di kecamatan hanya menjalankan administrasi saja sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan bidang tugas masing-masing.

9. Kondisi Pegawai Kecamatan Karangmalang

Jumlah Pegawai di Kantor Kecamatan Karangmalang sampai akhir Desember 2008 adalah sebesar 24 orang yang terdiri dari 15 orang laki-laki dan 9 orang perempuan. Ditinjau dari tingkat pendidikan, mayoritas aparat kantor kecamatan karangmalang berpendidikan SLTA. Gambaran perkembangan komposisi pegawai Kantor Camat.

TABEL 11
PERKEMBANGAN TINGKAT PENDIDIKAN
PADA KANTOR KECAMATAN KARANGMALANG
TAHUN 2004-2008

NO	TINGKAT PENDIDIKAN	2004 (Orang)	2005 (Orang)	2006 (Orang)	2007 (Orang)	2008 (Orang)
1.	Sarjana (S1)	4	7	5	5	7
2.	Sarjana Muda	4	3	3	3	1
3.	SLTA / SMK	18	17	15	15	16
4.	SLTP	2	2	2	2	0
5.	SD	1	1	1	1	0
JUMLAH		29	30	26	26	24

Sumber : Bagian Umum Kecamatan Karangmalang, 2008.

10. Sarana dan Prasarana Kerja

Untuk mendukung keberhasilan pelaksanaan tugas-tugas Pegawai Kecamatan termasuk tugas pelayanan, tentunya harus dilengkapi dengan sarana dan prasarana kerja yang memadai. Ketersediaan sarana dan prasarana kerja ini berpengaruh pada proses pelaksanaan tugas-tugas kantor maupun di luar kantor yang nantinya juga akan berpengaruh pada tugas pelayanan yang diberikan kepada masyarakat. Tanpa didukung oleh sarana dan prasarana kerja yang memadai, akan sulit dalam menjalankan tugas dalam memberikan pelayanan masyarakat.

Sarana dan prasarana harus juga didukung oleh teknologi telekomunikasi dan informasi (telematika) yang dapat memberi dukungan dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat. Sarana dan prasarana juga didukung oleh pembiayaan dan fasilitas kerja.

11. Fasilitas Pelayanan

Pelaksanaan kinerja sebagai organisasi pelayanan masyarakat, kantor Kecamatan Karangmalang telah memiliki sarana prasarana yang memadai dan mampu menunjang penyelesaian pekerjaan. Sarana dan prasarana merupakan hal yang sangat penting untuk mendukung pelayanan umum kepada masyarakat dengan memadainya sarana dan prasarana kantor diharapkan mampu untuk meningkatkan pelayanan, sehingga masyarakat merasa puas terhadap kinerja pemerintah kecamatan, dengan demikian kepercayaan masyarakat kepada pemerintah daerah juga akan meningkat, sehingga masyarakat akan mendukung segala kebijakan yang diberikan pemerintah daerah maupun pemerintah kecamatan. Rincian fasilitas pelayanan kantor Kecamatan Karangmalang dapat dilihat pada tabel sebagai berikut :

TABEL 12
SARANA DAN PRASARANA KERJA DI KECAMATAN
KARANGMALANG TAHUN 2008

NO	JENIS	JUMLAH / UNIT	KONDISI
1.	Mobil dinas	1	Baik
2.	Sepeda motor dinas	2	Baik
3.	Perangkat computer	5	Baik
4.	Mesin tik	9	2 Kurang Baik
5.	TV	1	Baik
6.	Meja dan kursi kerja	30 pasang	4 Kurang
7.	Lemari arsip	10	Baik
8.	Telepon	1	2 Kurang Baik
9.	Radio SSB	1	Baik
10.	Meja kursi pertemuan	100 pasang	Baik
11.	Meja kursi tamu	1	Baik

12.	Kursi tunggu	3	Baik
13.	Ruang kerja camat	1	Baik
14.	Ruang kerja seksi dan staf	4	Baik
15.	Ruang foto komputer KTP/KK	1	Baik
16.	Ruang PPK	1	Baik
17.	Ruang cabang dinas	1	Baik
18.	Unit rumah dinas Camat	1	Baik
			Baik

Sumber : Kecamatan Karangmalang, 2008.

Tersedianya sarana dan prasarana kerja tersebut diharapkan adanya tanggung jawab dari perangkat kecamatan untuk memanfaatkan dan memeliharanya dengan baik agar keberadaan barang benar-benar dapat menunjang pelaksanaan kegiatan.

B. Deskripsi Permasalahan Penelitian

Berikut akan disajikan fakta empirik mengenai implementasi pelimpahan sebagian kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh bupati kepada camat dalam rangka peningkatan kinerja perangkat kecamatan di Kecamatan Karangmalang Kabupaten Sragen dengan jumlah sampai 24 pegawai Kecamatan Karangmalang.

1. Bidang-Bidang Kewenangan yang Telah Dilimpahkan oleh Bupati Sragen Kepada Camat Karangmalang

Berdasarkan Surat Keputusan Bupati Sragen Nomor 36 Tahun 2002 tentang Perubahan Keputusan Bupati Sragen Nomor 12 Tahun 2002 tentang Penjabaran Uraian Tugas jabatan Struktural dan Fungsional pada Pemerintah

Kecamatan. Surat Keputusan Bupati Sragen tersebut dijelaskan dalam Bab III mengenai tugas Camat yang merubah pasal 3 menjadi pasal 4 mengenai tugas Camat sebagai berikut:

- a. Menerbitkan Izin Perhelatan.
- b. Menerbitkan Izin Penggunaan/Penutupan Jalan Kabupaten.
- c. Menerbitkan Izin Pertunjukan/Hiburan Umum/Olah raga/Insidental.
- d. Menerbitkan Izin Tempat Usaha (Skala Kecil).
- e. Menerbitkan Izin Salon (Skala Kecil).
- f. Menerbitkan Izin Mendirikan Bangunan (Permanen Kelas B, Permanen ½ bata pilar dan Semi Permanen).
- g. Menerbitkan Izin Bahan Galian Golongan C (Skala Kecil).
- h. Menerbitkan Izin Tebang dan Angkut Kayu Hutan Rakyat.
- i. Menerbitkan Izin Rumah Makan/Warung.
- j. Menerbitkan Izin Bengkel (Kecil).
- k. Menerbitkan Izin Pembuatan Kartu Tanda Penduduk (KTP).
- l. Menerbitkan Kartu Keluarga (KK).
- m. Melaksanakan Pengawasan Proyek-Proyek Pembangunan yang ada di Kecamatan.
- n. Membuat Rekomendasi DP3 Para Kepala Unit Kerja yang ada di Kecamatan.
- o. Melantik dan Mengambil Sumpah Lurah Desa, Pamong Desa Anggota BPD.
- p. Melaksanakan Ujian Tertulis kepada Carik Desa.

Pelimpahan sebagian Kewenangan Bupati Sragen yang dilimpahkan kepada camat di wilayah Kabupaten Sragen adalah sama antara satu dengan yang

lainnya. Hal ini sesuai dengan hasil wawancara penulis dengan sekretaris kecamatan yang menyatakan bahwa pelimpahan kewenangan yang diberikan secara bertahap sesuai dengan kemampuan dan kondisi kecamatan dalam menerima dan melaksanakan kewenangan yang didelegasikan tersebut.

Kewenangan yang dilimpahkan meliputi dua bidang yaitu: Bidang Pemerintah dan Bidang Ketentraman, Ketertiban dan Perlindungan Masyarakat. Bidang Pemerintahan terdiri dari pembuatan Kartu Tanda Penduduk (KTP), pembuatan Kartu Keluarga (KK). Membuat rekomendasi DP3 para Kepala Unit Kerja yang ada di Kecamatan, Melantik dan Mengambil Sumpah Lurah Desa, Pamong Desa dan Anggota BPD dan Melaksanakan Ujian Tertulis kepada Carik Desa.

Bidang Ketentraman, Ketertiban dan Perlindungan Masyarakat yang menyangkup segala perizinan yang telah dilimpahkan yang terdiri dari : Izin Perhaltenan, Izin Penggunaan/Penutupan Jalan Kabupaten, Izin Pertunjukan/Hiburan Umum/Olah raga/Insidental, Izin Tempat Usaha (Skala Kecil), Izin Salon (Skala Kecil), Izin Mendirikan Bangunan (Permanen Kelas B, Permanen ½ bata pilar dan Semi Permanen). Ijin Bahan Galian Golongan C (Skala Kecil), Izin Tebang dan Angkut Kayu Hutan Rakyat, Izin Rumah Makan/Warung dan Izin Bengkel (Kecil) dan Melaksanakan Pengawasan Proyek-Proyek Pembangunan yang ada di Kecamatan.

Pemberian kewenangan dari Bupati Sragen camat di Kabupaten Sragen tidak seluruhnya dapat dilaksanakan di Kecamatan Karangmalang. Hal ini disebabkan karena keadaan geografis wilayah Kecamatan Karangmalang yang

sebagian besar adalah lahan pertanian maka kewenangan seperti perizinan tebang dan angkut kayu hutan rakyat dan perizinan bahan galian golongan C skala kecil tidak dapat dilaksanakan. Perizinan itu hanya dapat dilaksanakan pada Kecamatan yang memiliki geografis dan lahan hutan dan lahan galian golongan C seperti Kecamatan lain di utara bengawan Solo.

Enam belas jenis perizinan yang dilimpahkan Bupati kepada Camat di atas ada 2 (dua) perizinan yang tidak dapat dilaksanakan di Kecamatan Karangmalang yaitu izin bahan galian golongan C dan izin tebang dan angkut hutan rakyat, hal ini dikarenakan perizinan tersebut tidak terdapat di Kecamatan Karangmalang. Untuk 9 (sembilan) perizinan telah dapat dilaksanakan sesuai dengan petunjuk dari pemerintah kabupaten. Bidang yang menjadi perhatian penulis untuk dibahas adalah di bidang pemerintah yaitu tentang pembuatan Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan pembuatan Kartu Keluarga (KK), hal ini disebabkan karena kedua jenis pelayanan KTP dan KK tersebut merupakan aktivitas yang paling banyak yang di Kecamatan Karangmalang.

Sesuai dengan Surat Keputusan Bupati Sragen Nomor 36 Tahun 2002, disebutkan bahwa pelimpahan sebagian kewenangan bupati kepada camat, meliputi 2 (dua) bidang kewenangan seperti telah dijelaskan pada awal bab IV yang dapat dilihat pada tabel berikut:

TABEL 13
BIDANG KEWENANGAN YANG DILIMPAHKAN

NO	BIDANG KEWENANGAN	JUMLAH	PERSENTASE (%)
1.	Pemerintahan	6	37,5
2.	Ketentraman, Ketertiban dan Perlindungan Masyarakat	10	62,5
JUMLAH		16	100

Sumber : Surat Keputusan Bupati Sragen Nomor 36 Tahun 2002

Berdasarkan tabel di atas dapat dilihat bahwa kewenangan yang dilimpahkan berjumlah 16 rincian kewenangan, dengan perincian bidang pemerintahan hanya 37,5% dan beban tugas terbanyak pada bidang Ketentraman, Ketertiban, dan Perlindungan Masyarakat sebanyak 10 rincian tugas dan sebesar 62,5%.

Berdasarkan wawancara yang dilakukan penulis dengan Camat Karangmalang, secara umum dijelaskan bahwa sejak Surat Keputusan Bupati Sragen Nomor 36 Tahun 2002, ternyata dapat meningkatkan pelayanan secara umum pada Kecamatan Karangmalang dan memberi dampak positif dalam peningkatan kinerja aparat kecamatan di Kecamatan Karangmalang terutama dalam pelayanan pembuatan Kartu Tanda Penduduk (KTP), Kartu keluarga (KK) maupun pelayanan perizinan.

Perkembangan jumlah masyarakat yang meminta pelayanan ke Kantor Camat Karangmalang dapat dilihat misalnya dalam pelayanan Kartu Tanda Penduduk (KTP). Pada tabel 15 berikut ini dapat diketahui jumlah pemohon KTP di Kecamatan Karangmalang sebelum adanya pelimpahan kewenangan:

TABEL 14
JUMLAH PEMOHON DI KECAMATAN KARANGMALANG
SEBELUM PELIMPAHAN KEWENANGAN

NO	TAHUN	JUMLAH PEMOHON (Orang)
1.	2000	13.120
2.	2001	13.245
JUMLAH		26.365

Sumber: Kantor Camat Karangmalang, 2004

Berdasarkan tabel di atas, dapat dilihat bahwa pada tahun 2000 terdapat 13.120 pemohon KTP dan pada tahun 2001 terdapat 13.245 terjadi peningkatan sebesar 125 pemohon, dikarenakan terjadi juga pertambahan penduduk. Sejak adanya pelimpahan sebagian kewenangan bupati kepada camat di Kecamatan Karangmalang terjadi peningkatan dalam pelayanan Kartu Tanda Penduduk (KTP) dapat dilihat pada tabel berikut:

TABEL 15
JUMLAH PEMOHON KTP DI KECAMATAN KARANGMALANG
SETELAH ADANYA PELIMPAHAN KEWENANGAN

NO	TAHUN	JUMLAH PEMOHON (Orang)
1.	2007	14.440
2.	2008	14.524
JUMLAH		28.964

Sumber: Kantor Camat Karangmalang 2008

Berdasarkan pada tabel tersebut dapat dikatakan bahwa terjadi peningkatan dalam pelayanan KTP yang dibutuhkan oleh masyarakat. Setelah pelimpahan kewenangan dari Bupati kepada Camat diberikan. Hal ini senada dengan hasil wawancara penulis dengan Kepala Seksi Pemerintahan Kecamatan

Karangmalang yang menyatakan bahwa telah terjadi peningkatan jumlah masyarakat pemohon KTP sejak tahun 2006 sampai dengan sekarang, tepatnya sejak pembuatan Kartu Tanda Penduduk (KTP) dilaksanakan di Kantor Kecamatan dan memakai system komputerisasi, sehingga pemohon tidak perlu datang ke kabupaten.

Setelah adanya pelimpahan sebagian kewenangan bupati kepada camat, masyarakat merasa sangat diuntungkan, karena pengurusan KTP dapat diselesaikan di kecamatan masing-masing. Biaya dan waktu yang dibutuhkan untuk pengurusan KTP jauh lebih murah dan singkat dibanding sebelum adanya pelimpahan kepada Camat. Hal ini sesuai dengan hasil wawancara dengan masyarakat yang menyatakan bahwa pembuatan KTP sebelum dilakukan di kantor kecamatan memerlukan waktu tiga (tiga) sampai 1 (minggu) dan dititipkan kepada aparat desa dan memerlukan biaya tambahan.

Adanya pendelegasian sejumlah kewenangan Bupati kepada Camat tersebut, menjadi momentum yang baik untuk memperbaiki citra dan kinerja aparat pemerintahan. Khususnya pada wilayah kecamatan yang menjadi sorotan dalam pelayanan publik dan berhubungan langsung dengan berbagai kepentingan masyarakat, sehingga masyarakat akan merasa nyaman dengan pelayanan yang diberikan oleh Kecamatan, yang akhirnya masyarakat semakin sadar akan suatu pemerintahan, karena kecenderungan akhir-akhir ini masyarakat kurang menghargai kinerja pemerintahan.

2. Faktor-faktor yang menjadi hambatan pelimpahan sebagian kewenangan Bupati Sragen kepada Camat Karangmalang dalam memberikan pelayanan umum kepada masyarakat.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Camat dan sebagian pegawai di Kecamatan Karangmalang, Kabupaten Sragen bahwa faktor yang menjadi hambatan pelimpahan sebagian kewenangan Bupati Sragen kepada Camat Karangmalang dalam memberikan pelayanan umum kepada masyarakat, yaitu sebagai berikut:

- a. Kurangnya Sumber Daya Manusia (SDM). Pegawai Kecamatan masih terkesan melakukan pekerjaan yang bersifat rutinitas dan terkesan kurang kreatif, hal ini sesuai dengan pernyataan camat karangmalang yang menyatakan bahwa pemahaman pegawai terhadap tugas pokok masih terbatas mengingat dari SDM yang berbeda-beda latar belakang pendidikannya dan lebih banyak berpendidikan SLTA. Dimana mereka tidak mau belajar lagi akhirnya ketinggalan informasi yang direncanakan.
- b. Kondisi wilayah kerja dikecamatan yang berbeda dengan kecamatan lain, dilihat dari keadaan geografis, keadaan penduduk. Keadaan geografis dari luas keseluruhan wilayah Kecamatan Karangmalang sekitar 4.297,8200 Ha, sebagian besar adalah berbentuk lahan sawah/pertanian dengan kepadatan penduduk masuk kategori padat. Dilihat dari keadaan geografis dikecamatan karangmalang Camat mempunyai 16 kewenangan, berbeda dengan kecamatan lain. Seperti kecamatan mondokan yang memiliki 17 kewenangan salah satu kewenangan tersebut adalah menerbitkan ijin irigasi, kewenangan tersebut

tidak dimiliki oleh Camat karangmalang. Sehingga dalam pengelolaan sawah di kecamatan karangmalang hanya bisa panen dua kali dalam setahun. Berbeda dengan kecamatan lain seperti kecamatan mondokan bisa panen tiga kali dalam setahun.

- c. Sarana dan prasarana yang kurang lengkap, sebenarnya di Kecamatan Karangmalang sudah memiliki sarana dan prasarana yang memadai. Dalam penerbitan pembuatan Kartu Tanda Penduduk (KTP) memakai system komputerisasi masyarakat lebih enak, sehingga pemohon tidak perlu datang ke kabupaten. Tetapi dalam pembuatan Kartu Tanda Penduduk (KTP) bisa terhenti apabila terjadi pemadaman listrik bergilir oleh pemerintah, karena tidak adanya diesel (jamsed) untuk menghidupkan listrik dikantor kecamatan karangmalang. Sehingga dalam pembuatan Kartu Tanda Penduduk (KTP) bisa tertunda atau terhambat. Berbeda dengan kecamatan lain, seperti kecamatan mondokan yang sudah ada diesel (jamsed).

C. Temuan studi yang dihubungkan dengan kajian teori

Dari hasil yang telah dilaksanakan oleh peneliti yaitu dilokasi kecamatan Karangmalang Kabupaten Sragen dengan mengambil objek tentang Implementasi Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat Dalam Rangka Peningkatan Kinerja Pegawai di Kecamatan Karangmalang, peneliti dapat menemukan beberapa temuan studi meliputi tugas pokok, kewenangan dan pertanggungjawaban, diantaranya:

- a. Sesuai dengan Surat Keputusan Bupati Sragen Nomor 36 Tahun 2002 tentang Perubahan Keputusan Bupati Sragen Nomor 12 Tahun 2002 tentang Penjabaran Uraian Tugas jabatan Struktural dan Fungsional pada Pemerintah Kecamatan. Camat adalah Camat pada pemerintah Kecamatan, oleh karena itu camat mempunyai tugas yaitu pelaksanaan pelimpahan sebagian kewenangan pemerintah dari Bupati Sragen, pelayanan penyelenggaraan pemerintah Kecamatan, penyelenggaraan Kegiatan Pembangunan Kecamatan, pembinaan ketentraman, ketertiban dan kehidupan masyarakat, pembinaan di bidang Industri perdagangan koperasi dan penanaman, pembinaan di bidang kesejahteraan sosial, membina dan mengevaluasi terhadap manusia lanjut usia, pembinaan dibidang informasi dan komunikasi, melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- b. Berlakunya UU Nomor 32 Tahun 2004 membawa konsekuensi lahirnya konsep pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat. Untuk menindaklanjuti halini maka Bupati sragen melalui Surat Keputusan Bupati Sragen Nomor 36 Tahun 2002 melimpahkan sebagian kewenangnya kepada Camat yang diantaranya didalamnya terdapat pelimpahan kewenangan pelayanan pembuatan KTP (Kartu Tanda Penduduk) dan Kartu Keluarga (KK) serta bergagai perizinan yang mampu ditanda tangani oleh kecamatan seperti disebutkan diatas. Camat juga mempunyai tugas yang bersifat teknis dan telah menjadi kewenangan camat secara umum seperti telah disebutkan dalam Surat Keputusan Bupati Sragen Nomor 36 Tahun 2002 tentang Perubahan Keputusan

Bupati Sragen Nomor 12 Tahun 2002 tentang Penjabaran Uraian Tugas jabatan Struktural dan Fungsional pada Pemerintah Kecamatan.

- c. Pertanggungjawaban diperlukan untuk mengetahui kemajuan/ pencapaian visi dan pemenuhan kewajiban–kewajiban. Pertanggungjawaban merupakan komunitas dari menejemen kepada pihak yang berwenang mengenai informasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi. Pertanggungjawaban pemerintah diharapkan bukanlah hanya formalitas belaka, namun lebih pada perwujudan semangat pemerintah untuk bersikap transparan dengan mengungkapkan pelaksanaan amanah yang diterimanya, akan tetapi semangat untuk menjadi pihak yang penuh tanggungjawab tentunya lebih diharapkan oleh masyarakat. Masyarakat akan senantiasa mengikuti kebijakan yang diambil pemerintah daerah apabila dalam menjalankan tugas-tugas sebelumnya dapat dilakukan secara lebih bertanggungjawab dan hasilnya dapat kelihatan dimasyarakat.

Banyaknya hambatan yang dialami pegawai dikecamatan karangmalang dalam menjalankan kinerjanya. Diantaranya adalah kurangnya Sumber Daya Manusia (SDM) yang minim, kondisi wilayah kerja yang berbeda dengan Kecamatan lain, dan sarana dan prasarana yang kurang memadai.

BAB V

KESIMPULAN, IMPLIKASI, DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil analisis data penelitian tentang implementasi pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat dalam rangka peningkatan kinerja pegawai Kecamatan, dengan lokasi di Kecamatan Karangmalang Kabupaten Sragen yang penulis lakukan, maka dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Bidang-Bidang Kewenangan yang telah dilimpahkan oleh Bupati Sragen Kepada Camat Karangmalang terdiri dari 16 (enam belas) kewenangan dengan 2 (dua) bidang yaitu bidang pemerintahan dan bidang ketentraman, ketertiban, dan perlindungan masyarakat. Dengan perincian sebagai berikut:
 - a. Bidang pemerintahan meliputi:
 - 1) Menerbitkan Izin Pembuatan Kartu Tanda Penduduk (KTP)
 - 2) Menerbitkan Kartu Keluarga (KK)
 - 3) Melaksanakan Pengawasan Proyek-Proyek Pembangunan yang ada di Kecamatan
 - 4) Membuat Rekomendasi DP3 Para Kepala Unit Kerja yang ada di Kecamatan
 - 5) Melantik dan Mengambil Sumpah Lurah Desa, Pamong Desa Anggota BPD
 - 6) Melaksanakan Ujian Tertulis kepada Carik Desa

b. Bidang ketentraman, ketertiban, dan perlindungan masyarakat meliputi:

- 1) Menerbitkan Izin Perhelatan.
- 2) Menerbitkan Izin Penggunaan/Penutupan Jalan Kabupaten.
- 3) Menerbitkan Izin Pertunjukan/Hiburan Umum/Olah raga/Insidental.
- 4) Menerbitkan Izin Tempat Usaha (Skala Kecil).
- 5) Menerbitkan Izin Salon (Skala Kecil).
- 6) Menerbitkan Izin Mendirikan Bangunan (Permanen Kelas B, Permanen ½ bata pilar dan Semi Permanen).
- 7) Menerbitkan Izin Bahan Galian Golongan C (Skala Kecil).
- 8) Menerbitkan Izin Tebang dan Angkut Kayu Hutan Rakyat.
- 9) Menerbitkan Izin Rumah Makan/Warung.
- 10) Menerbitkan Izin Bengkel (Kecil).

2. Banyaknya hambatan yang dialami pegawai di Kecamatan Karangmalang dalam menjalankan kinerjanya, diantaranya adalah kurangnya sumber daya manusia (SDM) yang minim, kondisi wilayah kerja yang berbeda dengan kecamatan lain, dan sarana dan prasarana yang kurang memadai.

B. Implikasi

Pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat bukanlah suatu konsep yang baru dalam penyelenggaraan pemerintah, akan tetapi semenjak dikeluarkan Undang-Undang Otonomi Daerah, Konsep pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat semakin hangat karena Undang-Undang Otonomi Daerah mengatur hal tersebut, dimana Camat dalam menjalankan

tugasnya menerima pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat. Secara operasional pelimpahan Bupati kepada Camat semua kegiatan pemerintahan yang berupa penyerahan sebagian hak Bupati kepada Camat. Dengan penyerahan tersebut diharapkan dapat meningkatkan pelayanan umum terhadap masyarakat, sehingga kinerja aparatur pemerintah daerah secara umum dapat meningkat. Dengan peningkatan tersebut keluhan masyarakat terhadap kinerja aparatur pemerintah daerah dapat berubah jadi pujian terhadap pemerintah daerah.

C. Saran

Berdasarkan kesimpulan dan implikasi di atas, maka penulis akan menyampaikan beberapa saran yang sesuai dan mudah-mudahan dapat menjadi masukan bagi Pemerintah Kabupaten Sragen dan khususnya bagi Kecamatan Karangmalang untuk dapat melaksanakan sebagian pelimpahan wewenang secara baik, sebagai berikut:

1. Bidang-bidang kewenangan yang dilimpahkan Bupati kepada Camat hendaknya tidak menggunakan pola seragam dan disesuaikan dengan keadaan kondisi geografis, sarana dan prasarana, sumber daya manusia dan sumber daya alam kecamatan yang diberi kewenangan. Sehingga pelimpahan wewenang tersebut tepat pada sasaran.
2. Pemerintah Kecamatan hendaknya dapat mencari solusi untuk dapat memecahkan masalah mengenai faktor hambatan dalam pelayanan kepada masyarakat.

3. Pelimpahan kewenangan hendaknya disertai pelimpahan keuangan yang sesuai dengan jumlah dan luas cakupan kewenangan yang diberikan, sehingga dalam pelaksanaannya dapat diikuti dengan keberhasilan.
4. Pelimpahan wewenang dari Bupati kepada Camat seharusnya dipercayakan sepenuhnya kepada pemerintah kecamatan, jika memang Pemerintah Kecamatan mampu untuk melaksanakannya dan tidak sebatas jenis pelayanan yang bersifat kecil.

Pemerintah Kabupaten harus mengadakan pemantauan tentang pelaksanaan kewenangan yang dilimpahkan dilapangan sehingga dapat diketahui kelancaran serta hambatan yang dihadapi pemerintah kecamatan, sehingga pelaksanaannya dapat berjalan sesuai yang diharapkan.

DAFTAR PUSTAKA

- Arikunto, Suharsimi. 1998. *Prosedur penelitian Suatu Pendekatan Praktek*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Arikunto, Suharsimi. 2000. *Prosedur penelitian Suatu Pendekatan Praktek*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Budi. 2003. *Pelaksanaan Pengembangan Pegawai dalam Meningkatkan Kinerja Aparat Kecamatan di Kecamatan Pedan Kabupaten Klaten*. (Skripsi S-1 IPDN). Bandung: IPDN Press.
- Dwiyanto, Agus. 2005. *Mewujudkan Good Governace Melalui Pelayanan Publik*. Yogyakarta: Gajah Mada Univeersity Press.
- Hamidi. 2004. *Metode Penelitian Kualitatif Aplikasi Praktis Pembuatan Proposal dan Laporan Penelitian*. Malang: UMM Press.
- Kaho, Josep Riwu. 2002. *Prospek Otonomi Daerah Dinegara Republik Indonesia*. Jakarta: PT Raya Grasindo Persada
- Miles, B Mathew, dan A. Michael Huberman. 1992. *Analisis Data Kualitatif*. Jakarta: UIP
- Moleong J, Lexy. 1989. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosda Karya.
- Pemda. 2002. *Uraian Tugas Jabatan Struktural dan Fungsional Pemerintah Kecamatan*. Sragen: Prima Grafika.
- R.I. 2002. *Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Departemen Dalam Negeri Sekretariat Jenderal.
- R.I. 2004. *Undang-Undang No 32 Tentang Pemerintah Daerah dan Perimbangan Keuangan Antara Pusat dan Pemerintah Daerah*. Jakarta: CV. Kharisma Solo.
- Rosyidi. 1982. *Pelimpahan Wewenang Tinjauan Deskriptif Analitis Pemantapan Pekerjaan Staf Paripurna*. Bandung: alumni.
- Sugiyono. 2007. *Memahami Penelitian Kualitatif*. Bandung: Alfabeta.
- Surakhmad, Winarno. 1985. *Pengantar Penelitian Ilmiah Dasar Metode dan Teknik*. Bandung: Transito.

Sutopo, Hibertus. 2002. *Metodologi Penelitian Kualitatif Dasar Teori dan Terapannya dalam Penelitian*. Surakarta: Sebelas Maret University Prees.

Syafiie. 1996. *Manajemen Pemerintahan*. Jakarta: PT. Pertdja.

Syaukani, dkk. 2002. *Otonom Daerah dalam Negara Kesatuan*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.

PANDUAN WAWANCARA

1. Menurut bapak apakah kewenangan yang diberikan sesuai dengan kebutuhan dan kemajuan pemerintah Kecamatan?
2. Bagaimana pemahaman pegawai Kecamatan Karangmalang terhadap tugas pokok yang dijalankan?
3. Bagaimanakah bentuk pertanggungjawaban Camat terhadap implementasi yang dilimpahkan kepada Bupati?
4. Bagaimana dalam menjalankan tugasnya setelah adanya pelimpahan wewenang dari Bupati kepada Camat?
5. Apakah ada perubahan kinerja pemerintah Kecamatan Karangmalang setelah adanya pelimpahan wewenang dari Bupati kepada Camat?
6. Sejauh mana pengaruh pelimpahan sebagian wewenang dari bupati kepada Camat terhadap kinerja pemerintah kecamatan karangmalang?
7. Apakah pegawai kecamatan telah melaksanakan tugasnya dengan baik?
8. Hambatan apakah yang dialami pemerintah Kecamatan dalam melaksanakan pelimpahan sebagian kewenangan dari Bupati kepada Camat?
9. Upaya apa yang dilakukan Camat untuk meningkatkan kinerja pegawai Kecamatan?
10. Apakah fasilitas yang tersedia sudah mendukung dalam menjalankan tugas-tugas di Kecamatan?